



**COMUNE di CONFLENTI**

Provincia di Catanzaro

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

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

## **Indice**

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 6
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 11
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	pag. 22

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n.150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190/2012 e D.Lgs. n.33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art.3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, Legge n.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento, nel triennio di vigenza, della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

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

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	CONFLENTI	
<b>Indirizzo</b>	Via Marconi, snc	
<b>Recapito telefonico</b>	0968/64054	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.confienti.cz.it	
<b>e-mail</b>	comune.confienti@libero.it	
<b>PEC</b>	comuneconfienti@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00238090799/00238090799	
<b>Sindaco</b>	D'Assisi Emilio Francesco	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	9	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1.282	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b>	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
----------------------------	--------------------------------------------------

<b>2.2 Performance</b>	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
L'Ente, in conformità al proprio sistema di misurazione e valutazione della Performance, approva contestualmente con il presente atto il Piano Performance 2023-2025 ( <b>allegato 2.2</b> )	

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2023-2025. Conferma.</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n.190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n.33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</li><li>• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</li><li>• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).</li><li>• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).</li><li>• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</li><li>• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.</li><li>• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n.33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.</li></ul> <p>Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera n.7 del 17.01.2023 che dà la possibilità alle amministrazioni e agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.</p> <p>Atteso che la legge pone in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione.</p> <p>La Giunta comunale in considerazione del fatto che non è stato accertato alcun fatto corruttivo, che non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, né situazioni di disfunzioni amministrative significative segnalate dai Responsabili di Settore conferma, per il triennio 2023-2025, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.29 del 27.03.2021 (<b>allegato 2.3</b>)</p>

## 2.4 Azioni Positive in materia di Pari Opportunità 2023-2025

Considerato che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che : “ .... *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.* “

**Dato atto** che questo Ente ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 18.05.2023 il “**Piano Azione Positive 2023-2025**”, che si richiama e riporta integralmente nel presente atto.

### Premessa

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

Il D.Lgs. 11/04/2006, n.198 "*Codice della pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'art.6 della Legge 28/11/2005, n.246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000, n.196 "*Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e di cui alla Legge 10/04/1991, n.25 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 Maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'analisi del personale dipendente, in servizio alla data odierna, a tempo indeterminato (9 unità), oltre al segretario in convenzione con i comuni di Martirano e Motta Santa Lucia, presenta il seguente raffronto tra uomini e donne:

<b>Dipendenti</b>	categoria D3	categoria C	categoria B	categoria A	Totale	
<b>Donne</b>						
Tempo pieno	0	0	0	0	0	
Tempo parziale	1	0	3	0	4	
<b>Uomini</b>						
Tempo pieno	0	1	0	0	1	
Tempo parziale	0	0	2	2	4	
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	

### **Contesto aziendale**

Il Comune di Conflenti (CZ) cura la informazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione tra uomini e donne, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, il Comune di Conflenti si impegna a:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, (fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e), del D. Lgs. n.165/2001);
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Tale onere è rispettato dal Comune di Conflenti, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne;
- garantire la tutela di ogni lavoratore del Comune di Conflenti da atti e comportamenti che assumono le caratteristiche del mobbing e della violenza morale, fisica e psicologica.

Le azioni del presente Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici donne e lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi, mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo, di percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno nonché di azioni comunicative mirate.

### **Obiettivi generali**

- intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane favorendo il cambiamento con la realizzazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere;
- favorire la crescita professionale promuovendo l'inserimento delle donne nei settori, nei livelli professionali e nelle posizioni gerarchiche nei quali sono sottorappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

### **Azioni di intervento**

1. Benessere organizzativo e promozione della qualità del lavoro
2. Sicurezza sul lavoro
3. Promozione della cultura di genere
4. Conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro
5. Formazione e sviluppo professionale

#### **Azione n. 1**

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEL LAVORO**

#### **OBIETTIVO:**

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale al fine di conseguire un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

#### **AZIONE:**

- Strutturare il monitoraggio organizzativo del benessere collettivo e individuale del personale, attraverso la periodica effettuazione di indagine di clima interno;
- coinvolgimento del CUG nell'analisi dei risultati emersi al fine di acquisire delle proposte volte al miglioramento delle eventuali aree critiche emerse;

#### **Azione n. 2**

### **SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **OBIETTIVO:**

Promuovere la sicurezza sul lavoro in ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato.

#### **AZIONE:**

- Strutturare la valutazione oggettiva dello stress lavoro-correlato attraverso la periodica analisi di specifici fattori (organizzazione e processi di lavoro, condizioni e ambiente di lavoro comunicazione interna e specifici fattori soggettivi), in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che possono portare all'individuazione di un problema di stress da lavoro;
- in presenza di fattori di rischio, individuare le misure organizzative più adatte a prevenire,



eliminare o ridurre il rischio di stress ed attuare le misure con la collaborazione dei lavoratori e loro rappresentanti;

- analisi dei dati anche in relazione agli interventi avviati dall'Ente volti anche ad ottimizzare e migliorare gli ambienti di lavoro.

### **Azione n. 3**

#### **PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE**

##### **OBIETTIVO:**

- Diffondere una cultura di genere all'interno dell'ente;
- Ricepire dati e informazioni;
- Creare un canale specifico attraverso cui informare le/i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche di genere.

##### **AZIONE:**

Sensibilizzare il personale dell'Ente (e contemporaneamente i gestori interni delle risorse umane) sul tema della differenza di genere con l'obiettivo di superare gli stereotipi culturali, di sviluppare le potenzialità di ciascuno e di valorizzare la "differenza di genere" come elemento positivo e non discriminatorio, attivando strumenti di comunicazione tecnici/informatici (newsletter, circolari) per comunicazioni specifiche e organizzate per temi.

### **Azione n. 4**

#### **CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DEI TEMPI DI LAVORO**

##### **OBIETTIVO:**

- Favorire l'equilibrio tra i tempi di vita e i tempi di lavoro;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane;
- Migliorare l'efficienza organizzativa del lavoro part-time;
- Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di particolare disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari, senza pregiudizio per la funzionalità dei servizi di riferimento;
- Salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale al momento del rientro in servizio da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza, anche attraverso lo strumento del lavoro part-time;
- Promuovere l'attivazione di tavoli di concertazione per la ridefinizione (flessibilità oraria, modalità di accesso) dello strumento del "part-time".

##### **AZIONE:**

- Salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time ed altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- Far crescere la "cultura della flessibilità" come forma utile per l'organizzazione del lavoro a tutti i livelli.

### **Azione n. 5**

#### **FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE**

##### **OBIETTIVO**

- Diffondere una cultura di "formazione permanente", a tutti i livelli, garantendo una formazione mirata allo sviluppo professionale delle diverse categorie, senza discriminazioni di genere all'interno dell'ente;
- Migliorare la gestione delle risorse umane per creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzati e motivati;
- Garantire una formazione organizzata in maniera differenziata in base ai destinatari;
- Adottare tutte le necessarie misure nell'articolazione degli incontri formativi residenziali in modo da consentire la più ampia partecipazione anche del personale part-time;
- Individuare specifiche tematiche da produrre in sede di elaborazione del Piano della Formazione dell'Ente

##### **AZIONE:**

- Favorire la costante formazione del personale per migliorare la gestione delle risorse umane e per dare la possibilità all'Amministrazione Comunale di creare un ambiente di lavoro positivo, con particolare riguardo alla valorizzazione delle differenze di genere a vantaggio di tutta la struttura;

- Prevedere, nell'arco del triennio, anche specifiche azioni formative mirate all'informazione e sensibilizzazione del personale sul tema delle pari opportunità

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato nel sito internet dell'ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza, sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, così da procedere - se necessario - ad aggiornare e/o integrare questo Piano, con cadenza annuale.

Lo scopo, infatti, è quello di rendere questo documento uno strumento dinamico e pienamente efficace per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il presente Piano sarà trasmesso alla Consigliera di parità della Regione Calabria.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

### ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Comune, attualmente, si articola in 4 unità o Settori destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione, e, sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

I quattro servizi sono:

- **Servizio Amministrativo**
- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Tecnico-Manutentivo**
- **Servizio Tributi**

### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al vertice della struttura si trovano:

- Il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
  - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Le Elevate Qualificazioni (EQ) (ex P.O.): ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

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 (Legge n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli articoli da 63 a 70.

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 Servizio 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.
- 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 agile, 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.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile del Servizio interessato, 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 altri Comuni, 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.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente non risultano smartabili:

- 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, 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., fatti salvi particolari esigenze, da concordare con il Segretario comunale;
- 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 dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0,00
D3	0	1	0	0	€ 0,00
D	0	0	0	0	€0,00
C	1	0	0	0	€0,00
B3	0	0	0	0	€0,00
B	0	5	0	0	€0,00
A	0	2	0	0	€0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€0,00</b>

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	=====
Funzionari ed Elevata Qualificazione Ex Cat.D3	N.1 – Servizio Finanziario
D	=====
Istruttori Ex Cat. C	N.1 – Istruttore Servizio Tecnico-Manutentivo
B3	=====
Operatori esperti Ex Cat.B	N.5 (n.3 Servizio Amministrativo, n.1 Servizio Tributi, n.1 Servizio Tecnico-Manutentivo)
Operatori Ex Cat.A	N.2 Operatori generici – Servizio Tecnico-Manutentivo

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

**Dato atto** che questo Ente ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 18.05.2023 il **"Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025"**, che si richiama integralmente nel presente atto anche se si riportano solo le parti principali.

Sulla predetta deliberazione di Giunta Comunale il Revisore dei Conti ha rilasciato il Parere n.02 del 11.05.2023, con cui ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022 Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE) compresi oneri a carico Ente	206.983,83
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	206.983,83
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	206.983,83
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	206.983,83
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023



	U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
	<b>U.1.01.02.02.000</b>	Altri contributi sociali	
	U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
	U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
	U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
	U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
	U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
	U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
	U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
	<b>U.1.03.02.12.000</b>	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	
	U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
	U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
	U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
	U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
		<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>206.983,83</b>
	<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
	<b>ECCEZIONE 2</b>	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato	
	<b>ECCEZIONE 3</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
		<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>206.983,83</b>

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2023	1.282	b
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2022		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	206.983,83 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	252.016,97 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.085.818,36 €	
		2021	1.082.928,35 €	
		2022	1.475.402,18 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.214.716,30 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	75.745,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.138.971,30 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,17%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

#### ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		118.761,96 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		325.745,79 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		85.685,77 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)		85.685,77 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		337.702,74 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		325.745,79 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2023	325.745,79 €	

#### 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	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2023	
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)	(q)	
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2023	(p) * (q)

#### ENTE NON VIRTUOSO

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/>			
<b>2022</b>	<b>1.282</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>28,60%</b>	<b>b</b>

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
<b>2022</b>	<b>1.282</b>					
<b>VALORI SOGLIA</b>		<b>23,00%</b>	<b>29,00%</b>	<b>33,00%</b>	<b>34,00%</b>	<b>35,00%</b>

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
<b>2022</b>	<b>1.282</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>32,60%</b>	<b>b</b>

### 3.3.3 Piano occupazione 2023-2025:

*Riferimento stralci deliberazione G.C. n.19 del 18.05.2023*

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come

specificato in precedenza e di seguito riportato:

**Spesa potenziale massima (A)** € 325.745,79

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare

una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO (+) € 311.500,00

Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+) € 6.000,00

Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+) € 8.000,00

**Spesa TOTALE (B) (=)** € 325.500,00

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) è **inferiore**

alla spesa potenziale massima (A);

Ravvisata la necessità di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spesa di personale e con il quadro normativo vigente;

Di dare atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art.33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e che il personale occupato alla data del 31.12.2022 è pari a 9 unità a tempo indeterminato, dando atto che la dotazione organica di fatto è inferiore a quella di diritto;

Di approvare come segue il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025**, tenendo conto della normativa in materia di assunzioni di personale attualmente in vigore:

#### **Anni 2023-2025 Nessuna assunzione**

*Si specifica che per quanto riguarda il segretario comunale titolare della convenzione di segreteria si è trattato di una*

*nomina e non di un'assunzione)*

Di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Di dare atto che questo comune intende acquisire, temporaneamente, nei limiti di spesa sopra indicati, personale dipendente da altri comuni per potenziare alcuni servizi del settore Amministrativo, ricorrendo agli istituti della convenzione e/o scavalco.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### **Premessa**

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

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

Di dare atto che questo comune intende acquisire, temporaneamente, nei limiti di spesa sopra indicati, personale dipendente da altri comuni per potenziare alcuni servizi del settore Amministrativo, ricorrendo agli istituti della convenzione e/o scavalco.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al continuo miglioramento dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

#### **Soggetti coinvolti, articolazione programma formativo, modalità di erogazione della formazione**

Il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni (*Partecipazione*).

La formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro (*Efficacia*) e deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini (*Efficienza*).

Le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico (*Economicità*).

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale; cioè l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili di Posizione Organizzativa.

Entrambi i predetti soggetti sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione ma vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione

trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- Docenti.

L'Ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La formazione che si intende garantire ai dipendenti dell'Ente, anche assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione, afferisce alle novità normative, oltre che alle attività ordinarie e straordinarie con cui le diverse professionalità presenti al suo interno devono rapportarsi ed espletare con adeguato bagaglio di conoscenze, tecnicità e aggiornamento.

L'attività formativa si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Trasparenza ed anticorruzione

- Privacy
- Gestione delle risorse umane
- CCNL 16/11/2022
- Appalti pubblici
- Nuovo Codice degli appalti
- Finanza e contabilità enti locali
- Tributi
- Contabilità e Rendicontazione PNRR
- Servizi demografici
- Competenza informatiche (Syllabus)

L'elenco di cui sopra potrà essere implementato in base a nuove esigenze in tema di formazione manifestate nel corso dell'anno da parte dei responsabili o dei dipendenti o ove richiesto da novità normative intervenute dopo la definizione del presente piano.

---

#### **Risorse finanziarie, monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza
2. Formazione a distanza (attraverso webinar) a cura di soggetti/ditte specializzati nel settore e, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, in seguito all'abrogazione del suddetto articolo effettuata dall'art.57, comma 2, del D.L. n.124/2019.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore, al raggiungimento degli obiettivi formativi, al grado di utilità riscontrato.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

**COMUNE DI CONFLENTI**  
**(Provincia di Catanzaro)**

Piano della *Performance*

2023 – 2025

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, sia unificato organicamente il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

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

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

**La *performance* organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; **la *performance* individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della *performance*,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D. Lgs. 267/2000 – e col Piano degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D. Lgs. 267/2000 – recepiti nel Piano della *performance*, quale parte integrante e sostanziale, vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di CONFLENTI adotta un apposito Piano della *Performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, così come previsto nel PTPCT 2021-2023, approvato con deliberazione di G. C. n.29 del 27.03.2021 e che la Giunta Comunale in considerazione del fatto che non è stato accertato alcun fatto corruttivo, che non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, né situazioni di disfunzioni amministrative significative segnalate dai Responsabili di Settore, conferma per l'anno 2023, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato



di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

## **2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE**

Il Comune di CONFLENTI è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di CONFLENTI, inoltre, è un Ente aderente alla CUC che a tutt'oggi funziona efficacemente.

## **3. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

La comprensione dell'Ente passa attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno con la descrizione del Comune sotto il profilo territoriale-geografico ed economico e della Struttura Organizzativa:

- **Contesto Esterno**

### **B) L'Ambiente e il Territorio**

Il Comune di CONFLENTI, Codice ISTAT 079033, è un Comune in provincia di Catanzaro, Il suo territorio ha una superficie di 29,34 Km<sup>2</sup> e confina con i comuni di: Decollatura (CZ), Lamezia Terme (CZ), Martirano (CZ), Martirano Lombardo (CZ), Motta Santa Lucia (CZ) e Platania (CZ). Le coordinate geografiche riferite al centro urbano principale che si trova ad un'altezza media sul livello del mare di 540 metri, risultano essere le seguenti: 39° 4' 21,72" N 16° 17' 7,08" E.

Nel Comune trovano dimora 1.327 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2021), con una densità abitativa pari a 46,73 ab./Km<sup>2</sup>. Le frazioni principali del comune di Conflenti sono: Abbritti, Annetta, Augurelli, Calusci, Caria, Coscaro, Costa, Fernite, Guglia, Lisca, Muraglie, Passo Ceraso, Piano Croce, Piano Ianni, Serra d'acino, Serra d'urso, Sciosci, Stranges, Querciuola, Termini, Vallone Cupo. Il territorio altimetricamente si estende tra la quota 211 e la quota 1410 metri sul livello del mare ed è prevalentemente formato da zone collinari e montane.

**L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente** l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Conflenti, in Provincia di Catanzaro, sorge sul versante di una collina litoranea che scende verso il fiume Savuto e che si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 540 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al **31/12/2021** sono **1.327**.

Il territorio di Conflenti è immediatamente raggiungibile attraverso lo svincolo autostradale "Altilia-Grimaldi" mediante l'Autostrada A3 SA-RC.

L'abitato è servito dalla [linea di trasporto pubblico delle Ferrovie della Calabria che collega al Comune di Cosenza \(andata e ritorno\), inoltre con servizio pubblico privato che collega Cosenza \(andata e ritorno\), per via autostradale e per via strada statale, con varie fermate, che collega il Comune di Lamezia Terme](#) (andata e ritorno).

Non sono presenti: presidi ospedalieri, uffici giudiziari, stazioni di polizia, centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

Risultano presenti: un centro di accoglienza immigrati ed il Comando Carabinieri.

Il territorio è a basso rischio di corruzione e non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

### **La storia**

Conflenti è un suggestivo paesino della provincia di Catanzaro, posto a 540 m. sul livello del mare, alle falde del monte Reventino (1417 m.).

Conflenti figura nella splendida carta murale della Galleria del Belvedere in Vaticano raffigurante la Calabria Citeriore, facente parte di quello spettacolare ciclo di affreschi di carte geografiche realizzate nel 1580 da Egnazio Danti.

E' questa la prova che Conflenti sul finire del '500 aveva un'importanza strategica sulla linea di confine tra la Calabria Citeriore e quella Ulteriore ed era un luogo di riferimento dal punto di vista religioso.

Il primo nucleo abitativo sorse nell' XI secolo intorno ad un cenobio basiliano, trasformato poi in chiesa cristiana intitolata a S. Nicola. Si sviluppò nei secoli successivi fino a diventare famoso a partire dal 1578, anno in cui accaddero dei prodigi e delle apparizioni della Madonna nel luogo dove oggi sorge un bellissimo santuario. Diviso in Conflenti soprani e sottani, conserva pressoché intatti i due centri storici con i caratteristici portali e le case in pietra addossate le une alle altre come le nicchie di un alveare.

Alla fine del '700 fu al centro dei fatti sconvolgenti del sanfedismo ad opera di Nicola Gualtieri Panedigrano, divenuto maggiore dell'esercito borbonico e braccio destro del Cardinale Ruffo nella marcia della Santa Fede per liberare il regno dai francesi.

Era allora una delle Università (oggi Comuni) più grandi con un territorio che raggiungeva le vicinanze della piana lametina. Erano conflentesi i due fittuari (Don Antonio Montoro e Don Antonio Folino) che tenevano i possedimenti dell'antica abbazia dei Santi Quaranta Martiri, compresa la selva del Mitoio e la chiesa. Il Procuratore dell'Abbazia e dei suoi beni era il sacerdote don Francesco Maria Stranges parroco della chiesa di San Nicola a Conflenti soprani. La procura gli era stata affidata dall' abate commendatario don Guglielmo Winspeare residente a Napoli.

La foresta del Mitoio era la famosa "*selva della pece*" ricordata in tutti i documenti dell'epoca.

Negli anni della peste, Conflenti si venne a trovare al centro dell'attenzione per tutta una serie di fatti sconcertanti che fecero notizia in tutto il Regno di Napoli e perfino in Vaticano. Questi fatti (apparizioni e miracoli) sono stati tramandati, oltre che dalla tradizione, anche da un prezioso manoscritto dell'epoca contenente il dossier redatto dal cancelliere vescovile notaio Nicolangelo Baratta nel 1578-1579, quando ebbe l'incarico del vescovo di Martirano, Perbenedetti di accertare la loro veridicità, istruendo un vero e proprio processo. Da questo manoscritto il sacerdote Carlo Montoro nel 1862 trasse le SACRE MEMORIE DELLA GRAN MADRE DI DIO in cui sono raccontate le apparizioni a partire dal 7 giugno 1578.

I racconti fatti da essi al cancelliere vescovile Baratta hanno molti particolari in comune, tanto che tutte le apparizioni, nella sostanza, sono identiche: "una gran Signora circondata da colombe", "una nobilissima matrona circondata di angeli", "una celesta maestosa regna", "una nobile signora", "una celeste matrona", "una vaga nobilissima Signora". Tutti i veggenti, oltre alla visione, sentono una "soave celeste armonia" e vanno in estasi. Per tutti la Madonna ha l'identico messaggio: la richiesta della erezione di un tempio in Visora.

La posa della prima pietra del tempio voluto dai conflentesi a Visora avvenne il 9 marzo 1580. In mezzo ad una moltitudine di fedeli giunti da ogni parte, il vescovo, dopo aver celebrato la messa e pronunciato un breve discorso, delineò i confini della chiesa. Le fondamenta, come si legge nei documenti, furono scavate in soli 4 giorni. I lavori procedettero con incredibile celerità. Così, dopo appena sette mesi, precisamente nel mese di ottobre, le strutture furono terminate.

Successivamente ci si preoccupò di far dipingere un quadro della Madonna da collocare nel nuovo tempio. Fu dato l'incarico al pittore Muzio Roblani di Messina. La mattina del 9 luglio 1581 il pittore, giunto a Conflenti, si recò in chiesa insieme ad una commissione per decidere come preparare e dove poi sistemare l'effigie. Ebbene, come racconta la tradizione, appena aperta la porta del tempio, si rinvenne il quadro già dipinto e messo a posto. Il fatto ebbe sapore di miracoloso.

Il quadro, definito subito "divino", sistemato molto in alto al di sopra dell'altare maggiore, una tela di m. 1 per cm 80. L'immagine della Vergine, avvolta in un manto azzurro che scende dal capo alle spalle, risalta su uno sfondo dorato. Il colorito del volto è scuro, i capelli biondi, le pupille scure, le labbra rosso porpora. Il manto, stretto in avanti, lascia libere le mani che stringono un bianco lino ricamato. Sul petto a destra campeggia una stella. Una serie di globi d'oro a cinque a cinque ornano il resto del panno. A sinistra, tra le braccia della Vergine, siede il bambino che tiene nella mano sinistra un libro, mentre con la destra benedice. Un doppio diadema di colore oro circonda la testa della madre e del figlio. La Vergine raffigurata in questo quadro, definito miracoloso e dipinto dagli angeli, fu scelta come protettrice e patrona dei conflentesi che si impegnarono a tenere accesa notte e giorno una lampada davanti al suo altare.

La festa della Madonna di Visora si celebrò il 24 giugno e così fu per altri 27 anni. Il 26 agosto 1607 la chiesa fu proclamata e consacrata 'basilica', il che comportava grandi privilegi onorifici.

## Popolazione - Descrizione del trend demografico degli ultimi dieci anni

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di CONFLENTI dal 2013 al 2022

### TREND POPOLAZIONE / TREND FAMIGLIE

Anno	Residenti (n.)	Famiglie (n.)
2013	1420	660
2014	1398	649
2015	1397	656
2016	1414	668
2017	1403	663
2018	1377	643
2019	1353	629
2020	1335	595
2021	1327	619
2022	1282	610

### Cittadini Stranieri

Le persone con cittadinanza straniera al 31/12/2022 sono 61 pari al 4,76% dei residenti totali nel Comune di CONFLENTI.

Gli stranieri presenti nel Comune di CONFLENTI sono di diverse nazionalità in numero esiguo.

### Il Turismo e la Cultura

#### Opportunità offerte dal punto di vista artistico e culturale

Il Comune di Conflenti, ha cercato da sempre di promuovere eventi di carattere culturale anche nell'ambito degli itinerari mariani grazie all'importanza della Basilica Minore della Quercia di Visora, infatti fin dal 2000 è stato il promotore dell'Associazione Giubileo 2000 costituita tra i comuni calabresi che vantano importanti Santuari mariani.

Oltre a promuovere diversi eventi culturali collabora con tutte le associazioni culturali, sportive e sociali presenti sul territorio per promuovere le tradizioni, la storia locale, lo sport, l'associazionismo e la cooperazione.

#### Monumenti e luoghi d'interesse

Nel Comune di CONFLENTI sono presenti i seguenti monumenti e luoghi d'interesse:

- Il Santuario di Visora o della Madonna della Quercia è oggi il più importante edificio sacro di Conflenti. Centro della vita spirituale della cittadina. Nell'estate del **1578**, si susseguirono alcune apparizioni della Vergine. La Madonna apparve su un trono di luce, ai piedi di una quercia, nel territorio di Conflenti, nella contrada Serracampanara, là dove ora sorge la chiesetta della Querciola. Apparve a un giovane pastore, Lorenzo Folino. A lui raccomandò di far costruire una chiesa a Conflenti inferiore, nella zona detta **Visora**, dove allora vi era una grande quercia. Il **26 agosto 1607**, dopo quasi 30 anni dall'apparizione, la chiesa era stata costruita, con il lavoro e la generosità dei conflentesi e degli abitanti dei paesi vicini, e la consacrazione fu fatta dal Vescovo che venne da Martirano. Il **27 gennaio 1790**, nella ricorrenza del secondo centenario dall'inizio della costruzione della chiesa della Madonna della Quercia, il Papa Pio VI concesse al Santuario di Conflenti il titolo di *Basilica*. Domenica 21 ottobre, il **santuario diocesano mariano di Conflenti** è stato elevato a Basilica minore pontificia.
- La chiesa di Sant'Andrea. Collocata alla fine della discesa du Piru, fu costruita nel 1500. A questa chiesetta faceva e fa capo la parrocchia di Sant'Andrea Apostolo, che risale al XVII secolo. Si caratterizza per una facciata rosa in stile neoclassico sulla quale risalta la scritta: Templum Divo Andreae Apostulo Dicitum. Al

centro un bassorilievo ritrae Sant'Andrea con la sua croce dietro le spalle e ai lati due rosoni che proiettano la luce all'interno. Il maestoso portale litico è in pietra tufacea. L'interno è suddiviso in tre navate. Sull'altare maggiore in una nicchia si trova la statua lignea del titolare datata al 1714. La piazza adiacente, conosciuta come a chjiazza, è un luogo molto suggestivo: un tempo vi si affacciavano delle botteghe di alimentari, bar e cantine. Lì la gente si riuniva a raccontarsi i fatti della giornata. Oggi rimane una splendida location per feste e sagre. Santuario dedicato alla Nostra Signora di Fatima;

- Il Monastero “Santa Maria delle Grazie della Misericordia” inaugurato il 25 marzo 2017 in località Querciuola a Conflenti, dopo circa 10 anni dall'avvio del progetto. Una struttura imponente che regna sul monte della Querciuola, luogo già scelto dalla Vergine nel 1578 quando apparve ad un pastorello per indicarle il luogo di Visora dove voleva sorgesse un Santuario e che oggi fa di Conflenti “la cittadella di Maria”.
- Conflenti oltre al Santuario e al Monastero, è conosciuta anche per la croce bianca che sovrasta il paese. La croce in cemento armato, alta circa 25 metri. di colore bianco, sorge sulla Querciuola, il promontorio dove il 7 giugno 1578 apparve la Vergine. Permette di individuare da ogni punto cardinale dove è collocata Conflenti, il luogo dove da Madonna ha deciso di apparire ai suoi figli. Realizzata agli inizi degli anni '90 ha fatto sì che questo territorio potesse essere visto anche da lontano. In molti in questi ultimi decenni vedendo quella grande croce in cima alla montagna hanno deciso, spinti da uno spirito di curiosità, di arrivare sotto la croce per capire cosa avesse di speciale quel posto. Ha una base a forma piramidale, ma anziché finire a punta si trasforma in una maestosa croce. Le sue facce da un lato danno verso Conflenti e quindi verso nord e dall'altra parte verso San Mazzeo, quindi verso sud. All'interno della croce vi è una scala a chiocciola. Porta fino a un terrazzo panoramico dal quale, durante le belle giornate, è possibile vedere anche il mare. Il terreno dove è stata eretta la croce apparteneva alla stessa famiglia che ha donato, con lo stesso atto notarile, il luogo dove sorge il Monastero. Oltre al terreno intorno alla chiesetta della Querciuola. La croce, soprattutto per i Conflentesi, rappresenta un saluto di benvenuto appena si entra nel territorio di Conflenti. Ma continua a essere un simbolo che indica a tutti “**Conflenti è qui**”.
- Il Monumento ai Caduti è sicuramente quello più conosciuto. Realizzato nel 1919 e originariamente posto in località Ciampello, il monumento era costituito da una colonna marmorea spezzata sovrastata da un'aquila bronzea. Trasferita, poi, negli anni sessanta a Piru, nel 2010 il monumento è stato nuovamente realizzato in prossimità del Municipio. Dell'originaria installazione resta l'aquila bronzea (ora posta su un pilastro) e il cannoncino. Intatte anche le iscrizioni, trasposte su stele in pietra verde del Reventino, recanti i nominativi dei caduti e dei dispersi nella Prima e nella Seconda Guerra Mondiale. Complessivamente un centinaio di nomi, a testimonianza del grande tributo che anche un piccolo centro come Conflenti ha pagato nel corso delle pagine più buie dell'umanità.

### **Chiese rilevanti**

Conflenti è un luogo di grande religiosità. Si adora la Madonna della Quercia di Visora che apparve nel nostro territorio più volte intorno alla fine del 1500. In suo onore, dopo quasi 30 anni dalle sue apparizioni, è stata costruita, con il lavoro e la generosità dei Conflentesi e degli abitanti dei paesi vicini, la chiesa a Lei dedicata. Ci sono, poi, tante altre chiese e luoghi votivi distribuiti anche nelle piccole frazioni del paese.

Nel Comune di CONFLENTI sono presenti n. 7 Chiese:

- Basilica Minore Maria SS. delle Grazie della Quercia di Visora;
- La Chiesa di Sant'Andrea fu una delle chiese più importanti di Conflenti poiché ospita quello che fino a qualche decennio è stato il Patrono del nostro paese;
- Chiesa di San Nicola, la chiesa più antica di Conflenti;
- Chiesa di Loreto in Conflenti Superiore;
- Chiesa dell'Immacolata Concezione;

- Chiesa della Querciola, nella località in cui è apparsa;
- Chiesa di Sant'Anna, nella popolosa frazione di San Mazzeo-Sciosci, inaugurata l'8 Dicembre 1978.

### **L'Economia, il Commercio e l'Occupazione**

L'economia del Comune di CONFLENTI è rappresentata da diverse attività artigianali e commerciali, da piccole aziende agricole e forestali, da attività connesse all'agricoltura quali i frantoio per la lavorazione delle olive, è presente qualche attività professionale, mentre alcuni cittadini sono lavoratori dipendenti sia nel settore pubblico che in quello privato nei comuni limitrofi di maggiori dimensioni (Lamezia, Cosenza e Catanzaro). Alcuni di questi raggiungono giornalmente i luoghi di lavoro e rientrano a Conflenti a fine giornata. Comunque la maggior parte della popolazione residente, soprattutto nel capoluogo, è ultra sessantacinquenne quindi in pensione.

#### **Industria**

Nel Comune di CONFLENTI non sono presenti attività industriali con capannoni.

#### **Istruzione - Cultura**

Nel Comune di CONFLENTI sono presenti le seguenti scuole:

- n. 2 Scuole dell'Infanzia;
- n. 2 Scuola Primaria;
- n. 1 Scuola Secondaria di Primo Grado;

### **Imprese operanti e Commercio**

Il territorio cittadino possiede una spiccata vocazione commerciale, favorita anche dalla realizzazione di numerose manifestazioni, iniziative, mostre-mercato.

In relazione ai settori, nel Comune di CONFLENTI sono presenti le seguenti imprese:

#### **Imprese per settore**

<i>SETTORE</i>	<i>NUMERO</i>	<i>TIPOLOGIA</i>
Artigianale	25	
Automobilistico	2	Carrozzeria, autofficina, elettrauto n. 2
Uffici, agenzie, studi professionali	10	
Commercio	81	Negozi settore alimentare n. 5; negozi settore abbigliamento calzature n. 2; parrucchieri uomo/donna n. 2.
Bar e ristoranti	17	Ristoranti/pizzerie n. 5; bar n. 6
Tabacchi	3	
Sanità	1	Farmacia n. 1;

## **B) CONTESTO INTERNO**

### **Organi politici e Struttura burocratica.**

Si distingue tra organi di indirizzo politico ed apparato burocratico, come di seguito:

#### ***Gli Organi Istituzionali***

*Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.*

#### **Il Sindaco**

Il Sig. Emilio Francesco D'Assisi è stato eletto Sindaco del Comune di CONFLENTI nelle consultazioni elettorali del 3 e 4 ottobre 2021.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo Responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di CONFLENTI e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale di CONFLENTI è composta – ad oggi - dal Sindaco, che la presiede, e da n. 2 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Emilio Francesco D'ASSISI: Sindaco;
- Federico GALLO: Vicesindaco;
- Giovanna SANTORELLI: Assessore.

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 10 Consiglieri Comunali:

- **Maggioranza Consiliare:** Emilio Francesco D'ASSISI, Alessio BRESSI, Federico GALLO, Carlo MASTROIANNI, Gabriele MASTROIANNI, Giovanna SANTORELLI, Albino STRANGES, Giorgio STRANGES.
- **Minoranza Consiliare:** Serafino Pietro PAOLA, Franco COLOSIMO, Raffaele MASTROIANNI.

### ***Le Commissioni Consiliari***

Come previsto dallo statuto e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, il Consiglio istituisce nel suo ambito le Commissioni Consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti. Le Commissioni sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il Consiglio può costituire Commissioni speciali e/o di controllo e garanzia. Le Commissioni svolgono una funzione consultiva e preparatoria degli atti di competenza del Consiglio nonché vigilanza sull'attività amministrativa del Comune. Sono istituite n. 3 commissioni consiliari:

> ***Con deliberazione Consiliare n. 35 del 22/10/2021 è stata istituita la Commissione Elettorale Comunale:***

**Sono stati eletti** quali componenti effettivi della Commissione Elettorale Comunale, i Consiglieri: Mastroianni Gabriele, e Stranges Giorgio, per la maggioranza, ed il Consigliere Colosimo Franco, per la minoranza;

**Sono stati eletti** quali componenti supplenti della Commissione Elettorale Comunale, i Consiglieri: Mastroianni Carlo e Stranges Albino, per la maggioranza, ed il Consigliere Mastroianni Raffaele, per la minoranza;

> ***Con deliberazione Giunta n. 27 del 12/03/2018 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).***

### **Assetto Organizzativo**

Con il mandato elettorale avviatosi nell'ottobre 2021 l'Amministrazione ha mantenuto l'assetto organizzativo del Comune proponendosi di effettuare una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

Il contesto organizzativo attuale è a gestire con non poche difficoltà i servizi essenziali stante, peraltro il particolare status economico finanziario, come meglio si dirà di seguito.

### **Struttura Organizzativa:**

Il Comune di CONFLENTI è un Ente di piccole dimensioni (1.282 abitanti al 31/12/2022) pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, servizi ed uffici; al vertice di ogni Area vi è il Responsabile – titolari di P.O.

In esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 110 del 24/11/2011 e G.C. n. 66 del 4/7/2012, inerenti l'organizzazione

degli uffici e dei servizi, il Comune di CONFLENTI è strutturato in n. 4 Servizi così composti:

<b>1</b>	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
	(Servizi generali, segreteria, demografici, elettorale, leva, personale) Responsabile: Rag. D'Assisi Emilio Francesco (Sindaco) Deliberazione Giunta Comunale n.113 del 22/10/2021
<b>2</b>	<b>SERVIZIO ECONOMICA-FINANZIARIA</b>
	(Servizi contabilità, bilancio) Responsabile: Dott.ssa Cimino Angelina Decreto Sindacale n.05 del 18/10/2021
<b>3</b>	<b>SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO</b>
	(Servizi lavori pubblici, manutenzione ambiente, edilizia privata, gestione territorio). Responsabile: Rag. D'Assisi Emilio Francesco (Sindaco) Deliberazione Giunta Comunale n.113 del 22/10/2021
<b>4</b>	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>
	(Tributi, patrimoniali) Responsabile: Prof. Gallo Federico (Vicesindaco) Decreto Sindacale n.04 del 18/10/2021

**Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: Dipendenti a tempo indeterminato n. 09**

AREA AMMINISTRATIVA			
SERVIZI: AFFARI GENERALI E LEGALI - SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - ELETTORALE - LEVA - PROTOCOLLO - PERSONALE - POLIZIA AMUNICIPALE - ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni Svolte alla data del <b>1° gennaio 2023</b>
Aleni Carla	Operatori esperti Ex Cat.B1	Esecutore	Affari Generali, Segreteria, Istruzione, Servizi Sociali
Marasco Tiziana	Operatori esperti Ex Cat.B1	Esecutore	Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali
Folino Maria Antonietta	Operatori esperti Ex Cat.B1	Esecutore	Affari Generali, Personale
Vescio Pasquale Filippo	Operatori esperti Ex Cat.B2	Esecutore	Demografici, Elettorale, Leva, Protocollo

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA			
SERVIZI: CONTABILITA' e BILANCIO			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni Svolte alla data del <b>1° gennaio 2023</b>
Cimino Angelina	Funzionari ed Elevata Qualificazione Ex Cat.D4	Funzionario	Responsabile Area Economica-Finanziaria

AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
SERVIZI: URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni Svolte alla data del <b>1° gennaio 2023</b>
Stranges Nicola	Istruttori Ex Cat. C3	Istruttore	Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Edilizia Privata, Gestione del territorio
Butera Rocca Pasqualino	Operatori esperti Ex Cat.B2	Operatore	Gestione del territorio, Ambiente, autista
Nicolazzo Antonio	Operatori Ex Cat.A1	Operaio	Gestione del territorio, Ambiente
Nicolazzo Francesco	Operatori Ex Cat.A1	Operaio	Gestione del territorio, Ambiente

**Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023**

AREA TRIBUTI			
SERVIZI: TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni Svolte alla data del 1° gennaio 2023
Folino Maria Antonietta	Operatori esperti Ex Cat.B1	Esecutore	Tributi ed entrate patrimoniali

La struttura ha stabilizzato a tempo indeterminato e part-time tutti gli LSU assegnati, con fondi a carico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e della Regione Calabria.

#### 4. PARI OPPORTUNITÀ

Nel Comune di CONFLENTI vengono osservate le norme della pari opportunità volte a contrastare ogni forma di discriminazione tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198, non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, poiché, si registrano:

<b>TOTALE DONNE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</b>	<b>N. 0</b>
<b>TOTALE UOMINI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</b>	<b>N. 1</b>
<b>TOTALE DONNE A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO</b>	<b>N. 4</b>
<b>TOTALE UOMINI A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO</b>	<b>N. 4</b>

Come già evidenziato nella premessa inerente il contesto organizzativo interno, al fine di migliorare l'erogazione dei servizi agli utenti e tenuto conto delle risorse umane in dotazione, delle professionalità acquisite delle attitudini del personale, si è avviato un ulteriore processo di riorganizzazione sia pure sperimentale giusta delibera di G.C. n. 115 del 21.10.2022, al fine di dare un nuovo assetto alla struttura medesima.

La Dotazione Organica in n.13 posti, contempla alla data del 01/01/2022 n.9 posti occupati a tempo indeterminato e 4 posti da occupare, di cui 3 con contratto di lavoro e di servizio a tempo parziale, rispettando in tal modo il rapporto dipendenti/popolazione pari ad 1/150 di cui al D.M. 01/10/2017.

#### 5. STATUS ATTUALE DEL COMUNE

Il Segretario Comunale della struttura oltre ai compiti di cui sopra provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune.

La Segreteria Comunale dal 11.07.2023 a tutt'oggi è retta a scavalco da segretari inviati dalla Prefettura (Ex Agenzia Segretari) a seguito di specifica richiesta dell'Ente.

#### 6. IL BILANCIO DEL COMUNE

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art. 162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Gli atti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi sono:

- Deliberazione C.C. n. 16 del 01.07.2023 con il quale è stato approvato il DUP 2023/2025;
- Deliberazione C.C. n. 17 del 01.07.2023 con il quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025.

### Struttura del Bilancio 2023/2025

#### ALLEGATI



**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

Anno: **2023**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno cui si riferisce il		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
	<b>TITOLO 1 Spese correnti</b>						
101	Redditi da lavoro dipendente	316.255,00	0,00	323.100,00	0,00	323.100,00	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	27.390,00	0,00	27.750,00	0,00	27.750,00	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	779.638,80	0,00	612.050,00	0,00	612.050,00	0,00
104	Trasferimenti correnti	19.461,39	0,00	8.691,32	0,00	8.691,32	0,00
105	Trasferimenti di tributi (solo per le Regioni)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi (solo per le Regioni)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	26.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	12.578,08	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
110	Altre spese correnti	132.278,16	0,00	126.522,68	0,00	126.522,68	0,00
<b>100</b>	<b>Totale TITOLO 1</b>	<b>1.313.601,43</b>	<b>0,00</b>	<b>1.126.114,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.126.114,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 2 Spese in conto capitale</b>						
201	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	3.491.679,78	0,00	94.000,00	0,00	44.000,00	0,00
203	Contributi agli investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	191.973,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>200</b>	<b>Totale TITOLO 2</b>	<b>3.683.653,69</b>	<b>0,00</b>	<b>94.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>44.000,00</b>	<b>0,00</b>

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

Anno: 2023

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno cui si riferisce il		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
	<b>TITOLO 3 Spese per incremento di attività finanziarie</b>						
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
302	Concessione crediti di breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
303	Concessione crediti di medio - lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>300</b>	<b>Totale TITOLO 3</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 4 Rimborso di prestiti</b>						
401	Rimborso di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
402	Rimborso prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	26.000,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00
404	Rimborso di altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
405	Fondi per rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>400</b>	<b>Totale TITOLO 4</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>27.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 5 Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>						
501	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	103.000,00	0,00	103.000,00	0,00	103.000,00	0,00
<b>500</b>	<b>Totale TITOLO 5</b>	<b>103.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>103.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>103.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>TITOLO 7 Spese per conto terzi e partite di giro</b>						
701	Uscite per partite di giro	550.500,00	0,00	550.500,00	0,00	550.500,00	0,00
702	Uscite per conto terzi	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00
<b>700</b>	<b>Totale TITOLO 7</b>	<b>586.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>586.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>586.500,00</b>	<b>0,00</b>

**SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**Anno: **2023**

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA	Previsioni dell'anno cui si riferisce il		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
<b>TOTALE</b>	<b>5.712.755,12</b>	<b>0,00</b>	<b>1.936.614,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.886.614,00</b>	<b>0,00</b>

## **7. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI**

Il Comune di CONFLENTI, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. n. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze 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, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- partecipazione
- integrità morale
- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

## 8. COSA FACCIAMO:

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Affari Generali, Segreteria e personale</b>	Attività di supporto agli uffici:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione PEC;</li> <li>- Gestione informatica del protocollo e archiviazione atti e documenti ai sensi del D.P.C.M. 13/11/2014;</li> <li>- Protocollo;</li> <li>- Centralino;</li> <li>- Albo Pretorio on-line e Sito istituzionale;</li> <li>- Archivio corrente, di deposito e storico;</li> <li>- Messaggi notificatori;</li> </ul>
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti;</li> <li>- Segreteria;</li> <li>- Gestione corrispondenza;</li> </ul>
	Collaborazione con il Segretario Comunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo al Segretario Comunale;</li> <li>- Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale;</li> <li>- Adeguamento comunicazione interna, di cui alle nuove disposizioni del D.P.C.M. 2014 di cui sopra;</li> <li>- Cura costante delle attività di segnalazioni illecite afferenti il PTPCT (Whistleblower);</li> <li>- Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Amministrativa;</li> <li>- Indagini statistiche e censimenti;</li> <li>- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679;</li> </ul>
<b>Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	Rilascio certificati, carte identità, atti vari:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;</li> <li>- Pratiche migratorie;</li> <li>- Cura nella tenuta dei registri;</li> </ul>
	Statistiche ed Elettorale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei termini;</li> <li>- Adempimenti elettorali: ordinari e straordinari;</li> <li>- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;</li> </ul>
	Rapporti con il pubblico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi telematici di supporto per i cittadini;</li> <li>- Assistenza ai cittadini;</li> <li>- Predisposizione di modulistica;</li> </ul>
<b>Gestione del personale</b>	Gestione Giuridico-Amministrativa del personale a tempo indeterminato e determinato:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula dei contratti e relative modifiche;</li> <li>- Pratiche fine rapporto/pensionamento;</li> <li>- Statistiche inerenti il personale;</li> <li>- Gestione timbrature, assenze-presenze personale;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento piano del fabbisogno;</li> <li>- Gestione C.C.D.I.;</li> </ul>
	Gestione Fascicoli del personale:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti dipendenti, ferie, malattia, permessi;</li> </ul> Gestione convezione segreteria:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa;</li> <li>- Rapporti con ex AGES e Comune convenzionato;</li> </ul>
<b>Gestione affari legali</b>	<p>Gestione contenzioso, transazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria vertenza stragiudiziale e giudiziale;</li> <li>- Istruttoria proposte transattive;</li> <li>- Adozione deliberazioni e determinazioni;</li> <li>- Predisposizione convenzione e legali incaricati;</li> <li>- Predisposizione banca dati vertenze legali e stragiudiziali;</li> <li>- Supporto tecnico giuridico per difesa legale dell'Ente;</li> <li>- Aggiornamento regolamenti;</li> <li>- Gestione convenzioni di competenza;</li> <li>- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;</li> <li>- Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale;</li> <li>- Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Culturale;</li> <li>- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679.</li> </ul>
<b>Servizi Sociali</b>	<b>ATTIVITA'</b>
	Servizi ai cittadini:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione pratiche riduzioni costi utenze gas/luce;</li> <li>- Rapporti con Enti;</li> <li>- Rapporti con l'ASP;</li> <li>- Rapporti con enti convenzionati;</li> <li>- Rapporti con istituti scolastici;</li> </ul>
<b>Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasporto scolastico;</li> <li>- Mensa scolastica</li> <li>- Borse di studio;</li> <li>- Contributi libri di testo;</li> <li>- Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo;</li> <li>- Diritto allo studio;</li> </ul> <p>Cultura, Sport e Tempo libero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto a manifestazioni culturali e sportive;</li> <li>- Supporto a Enti operanti in ambito culturale.</li> </ul>

<b>AREA FINANZIARIA</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Programmazione economica e bilancio</b>	Programmazione e rendicontazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bilancio con relativi allegati;</li> <li>- Variazioni di bilancio;</li> <li>- Predisposizione rendiconto di gestione;</li> <li>- Monitoraggio Patto di Stabilità;</li> <li>- Presentazione DUP 2023/2025 al Consiglio Comunale da parte della Giunta e successiva nota di aggiornamento.</li> <li>- Salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale del Bilancio 2023 ed eventuali manovre correttive;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche pensionistiche;</li> <li>- Gestione Piattaforma Elettronica per la certificazione dei crediti;</li> <li>- Fatturazione elettronica;</li> <li>- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica e contabile;</li> <li>- Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;</li> <li>- Gestione finanziaria:</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi;</li> <li>- Gestione mutui, assicurazioni, stipendi personale, CU, contributi;</li> <li>- Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui;</li> <li>- Gestione economica stipendiale, contributiva e Previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;</li> <li>- Cura rapporti con tesoriere Comunale in ottemperanza al contratto di tesoreria;</li> <li>- Rendicontazione Fondi Covid e altri trasferimenti ordinari soggetti a rendicontazione;</li> <li>- Conto annuale del personale;</li> <li>- Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Finanziaria;</li> <li>- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679.</li> </ul>

## **SERVIZIO Tributi**

### Gestione tributi comunali, entrate patrimoniali e rapporti con il pubblico:

- Gestione IUC (IMU – TASI - TARI);
- Riscossione canone servizio idrico integrato (Acqua, Fognatura, Depurazione);
- Pubblicità e affissioni;
- Entrate patrimoniali varie;
- Predisposizione di modulistica;
- Cura rapporti con concessionario per riscossione coattiva  
Area Riscossione

### Attività amministrativa:

- Aggiornamento regolamenti;
- Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;
- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;



<b>AREA TECNICA</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
<b>Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	Lavori pubblici:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;</li> <li>- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;</li> <li>- Stipula contratti di pertinenza;</li> </ul>
	Manutenzione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione generale degli immobili comunali;</li> <li>- Interventi per la sicurezza;</li> <li>- Sopralluoghi vari;</li> </ul>
	Attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica;</li> <li>- Aggiornamento regolamenti;</li> <li>- Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale</li> <li>- Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Tecnica;</li> <li>- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche</li> </ul>
<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	Attività Edilizie:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.);</li> <li>- Lotta all'abusivismo edilizio;</li> <li>- Sopralluoghi vari;</li> </ul>
	Urbanistica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del Piano di Governo del Territorio;</li> <li>- Certificati destinazione urbanistica;</li> <li>- Convenzioni urbanistiche di pertinenza;</li> </ul>
	Attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze di competenza;</li> <li>- Pareri di regolarità tecnica;</li> <li>- Commissioni/Conferenze dei Servizi;</li> </ul>

## **Ambiente, territorio e Patrimonio**

### Tutela dell' Ambiente e del Territorio:

- Gestione dei vincoli ambientali;
- Controllo del territorio;
- Protezione civile;
- Gestione servizio di raccolta, smaltimento e conferimento dei rifiuti solidi urbani

### Gestione del Territorio:

- Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade;
- Gestione raccolta e trasporto rifiuti e raccolta differenziata;
- Toponomastica;
- Programmazione viabilità;
- Servizio idrico –

### acquedotto; Gestione del

### Patrimonio:

- Gestione espropri;
- Gestione beni demaniali;
- Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;
- Gestione pratiche di legittimazione ed affrancazione terreni demaniali gravati da usi civici;

### Attività amministrativa:

- Acquisto forniture;
- Concessione loculi e lotti cimiteriali – lampade votive;
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Collaborazione con l' Area Servizi al Territorio per l'Assegnazione di alloggi di proprietà ERP;
- Gestione del parco macchine;
- Predisposizione deliberazioni e determinazioni;

## 9. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il Programma di Mandato, 2021/2026, presentato al Consiglio Comunale ed approvato con deliberazione n. 40 del 27.11.2021, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, in cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di CONFLENTI ha approvato il DUP 2023-2025 e il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n.16 del 01.07.2023 e n.17 del 01.07.2023.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune.

È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il Piano della Performance ed costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Area dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria mentre il PEG finanziario assegna dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari. Questa "unificazione organica" dei due documenti programmatori è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, introdotta dal D.L. n. 174/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito nella Legge 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Nel presente Piano della *performance* è messa in evidenza la relazione tra i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione) risultano essere completamente allineati ed in conformità al P.T.P.C.T. approvato con Deliberazione di G. C. n.29 del 27.03.2021 e confermato anche per l'anno 2023, in ottemperanza alla normativa vigente per i comuni fino a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

### 10. LA PERFORMANCE - DISCIPLINA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato in questo comune con apposito regolamento approvato ai sensi del D. Lgs. n. 74/2017 con Deliberazione di G. C. n.129 del 30/12/2018.

#### □ Il Piano della *performance*.

Il Piano della *performance*, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Area, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la performance può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

## **11. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macro ambiti:

- il grado di attuazione della strategia
- il portafoglio delle attività e dei servizi
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

L'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **12. PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI**

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **13. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2021-2026, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici.

I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppano le azioni del Comune di CONFLENTI dell'Amministrazione in carica il cui mandato scadrà nel 2026.

Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

## **14. PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)**

Per il triennio 2023-2025, con particolare riguardo all'annualità 2023, vengono individuati gli **OBIETTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Responsabile di Area, meglio descritti nelle schede allegate sub A,B,C,D,E, al presente Piano. Detti obiettivi possono vedere coinvolti trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.

Suddetti obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile.

Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Fra gli obiettivi strategici l'Amministrazione individua inoltre **quelli di performance** per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno, come sopra riportata (CHE COSA FACCIAMO), sulla base del Piano Performance 2023/2025, in coerenza con il PTPCT 2021/2023 approvato con Delibera G.C. n.29 del 27.03.2021 e confermato anche per l'anno 2023, come consentito dalla normativa vigente per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, al fine di

dare concreta attuazione all'incipit di promuovere maggiore livelli di trasparenza in conformità alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, il quale testualmente prevede che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

In tal senso in questo Ente è previsto il raccordo tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT, approvato dal Comune di CONFLENTI con delibera di Giunta Comunale n.29 del 27.03.2021 e confermato anche per l'anno 2023 vengono inseriti nel Piano delle *performance* come specifici obiettivi.

Nel 2023 l'impegno è indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato, in particolare per quanto riguarda le attività di monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'implementazione delle attività dei controlli interni.

E' in corso la mappatura dei processi continuando a monitorare, nell'ambito del controllo sugli atti, i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente.

Anche nel 2023 si proseguirà nel percorso già intrapreso orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta Legge n. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano puntuale definizione nel presente Piano, il Segretario Comunale presiede il nuovo sistema dei controlli interni e vigila sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2023, obiettivi da assegnare ai Responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

**I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:**

- “Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse” assegnato al Segretario Comunale;
- “Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al Servizio Segreteria Comunale;
- “Cura piano di equilibrio finanziario Pluriennale. Attivazione procedure di controllo e monitoraggio per evitare il ricorso all'anticipazione di cassa, revisione della spesa”, assegnato al Servizio Bilancio, contabilità e tributi;
- “Inserimento di informazioni per il rilascio della carta di identità elettronica sul sito internet”, assegnato ai servizi demografici dell'area amministrativa;
- “Riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali. Incremento incassi e velocizzazione di pagamento”, assegnato al Servizio Tributi;

#### □ **Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio n. 02 del 09/01/2013, il Comune di CONFLENTI, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell'art. 3, rubricato *“Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali”*, che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Al Segretario Comunale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio Segreteria e dei Responsabili di Area, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** – art. 147-bis - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene con cadenza trimestrale, in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

Il controllo sugli atti gestionali del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del servizio Finanziario, viene svolto dal Revisore dei Conti, senza oneri economici aggiuntivi. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la Legge 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **15. CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI ED INDICATORI**

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo strategico di *performance* sono individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione (descrizione dell'obiettivo);
- gli indicatori di valutazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2023;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere., mediante l'attribuzione del valore ponderale.

## **16. CONCLUSIONI**

Gli obiettivi previsti nel presente Piano implicano l'impegno dei Responsabili di Area di organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse. Inoltre, come già detto sopra, per taluni progetti che presentano particolare complessità o attività trasversali, le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Aree o Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di *performance* un referente principale che renderà anche

le attività di altri Servizi qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance* ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target* previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

#### **SCHEDE E ALLEGATI**

Ai sensi del Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con Delibera di G.C. n. 129 del 30/12/2018 si riportano di seguito **le schede A, B, C, D**, per la valutazione; gli indicatori per la misurazione delle condizioni dell'ente (**Allegato 1**), ed altresì, i vincoli normativi (**Allegato 2**) allegati al Regolamento medesimo.



**INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE**

- Rispetto del pareggio di bilancio;
- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile;
- Attuazione obblighi in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione recepite nel PTPCT del Comune approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

# ALLEGATO B

## SCHEMA A

### SEGRETARIO COMUNALE

(Attualmente: Reggenza a scavalco)

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione di cui al regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 129 del 30/12/2018) : fino a 10 punti  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti\*  
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti) \*\*

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Implementazione digitalizzazione dei processi ed informatizzazione	5	Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna. Attivazione delle procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con l'istituzione dei registri di raccolta degli atti amministrativi in modalità telematica	01/01/2023	31/12/2023
Applicazione diritto di accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	5	Tenuta registro accesso civico e documentale	Numero richieste telematiche presentate/numero risposte entro i termini. Misure assunte	01/01/2023	31/12/2023
Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. n.190/2012 e ss.mm.ii. ed alla Trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. sulla Sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori	3	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Verifica avvenuta Pubblicazione dei dati obbligatori su Amministrazione Trasparente da parte dei Servizi Responsabili. Report finale a conclusione di ogni esercizio inerente l'ottemperanza al PTPCT 2021-2023 approvato con atto G.C. n.29 del 27.03.2021 e confermato per l'anno 2023 come consentito dalla normativa vigente	01/01/2023	31/12/2023

Attività di coordinamento e monitoraggio del processo di attuazione del regolamento UE2016/679 sulla Privacy	2	Regolamento UE2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 24.05.2018 e ss.mm.ii		01/01/2023	31/12/2023
Gestione della contrattazione decentrata integrativa	2	Contratto decentrato integrativo	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno	01/01/2023	31/12/2023
Gestione società partecipate	3	(ricognizione partecipate)	Definizione procedimenti conseguenti alla ricognizione	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>				

\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 35 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi Politici	6	01/01/2023	31/12/2023
2	Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	5	01/01/2023	31/12/2023
3	Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	6	01/01/2023	31/12/2023
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	8	01/01/2023	31/12/2023

<b>5</b>	Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>6</b>	Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>			<b>35</b>		

#### **TABELLA RIASSUNTIVA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
PERFORMANCE INDIVIDUALE	35
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	35
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**F.to:** Il Segretario Comunale

## SCHEDA B

### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Sindaco Emilio Francesco D'ASSISI  
(Deliberazione G.C. n.113 del 22.10.2021)

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti\*  
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

#### 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) (\*\*)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e <a href="#">s.m.i.</a>	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 27/03/2021 e confermato per l'anno 2023 come consentito dalla normativa vigente	01/01/2023	31/12/2023
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	10	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 19 del 24/05/2018 e s.m.i.	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento	01/01/2023	31/12/2023
Ricognizione contenzioso giudiziale e stragiudiziale, Definizione accordi transattivi	5	Implementazione Banca dati vertenze legali in corso con analisi prognostica (Ipotesi di soccombenza possibile probabile remoto). Avvio processo di definizione procedure.	Stipula accordi transattivi anche in corso di causa. Report annuale. Risparmio di spesa. Redazione short list avvocati di fiducia.	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

Implementazione informatizzazione dei processi e digitalizzazione	5	Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica	01/01/2022	31/12/2022
Processi ed attività servizi demografici e statistici, carta d'identità elettronica (2018) e censimento permanente della popolazione	10	Miglioramento procedimento disciplinanti la emissione della carta d'identità elettronica e l'attività propedeutica per l'aggiornamento della toponomastica e numerazione civica d'intesa con l'area tecnica	Miglioramento servizio rilascio C.I.E. in tempo reale. Report mensile. Mappatura del territorio finalizzato all'aggiornamento dello stradario comunale. Incrocio dati con anagrafe	01/01/2023	31/12/2023
Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	5	Gestione richieste accesso generalizzato semplice e documentale	Numero richieste presentate /numero risposte entro i termini. Misure assunte	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>				

\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanata dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2023/2025: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza)	3	01/01/2023	31/12/2023
2	<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	3	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

<b>3</b>	<i>Gestione organizzativa e del personale</i> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del Personale in sinergia con il responsabile dell'area Finanziaria cui è affidata la gestione economica del personale	“	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>4</b>	<i>Innovazione e propositività</i> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>5</b>	<i>Autonomia e flessibilità</i> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>6</b>	<i>Collaborazione</i> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con tutto il personale	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
	<b>TOTALE</b>		<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**F.to:** Emilio Francesco D' Assisi



## SCHEDA C

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Cimino Angelina

(Decreto Sindacale n. 05 del 18/10/2021)

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti\*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione, tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

#### 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) (\*\*)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e <a href="#">s.m.i.</a>	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 27/03/2021 e confermato per l'anno 2023 come consentito dalla normativa vigente	01/01/2023	31/12/2023
Rispetto delle disposizione di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio	10	Tempestiva comunicazione bilanci agli Organi di controllo. Rispetto obblighi del pareggio di bilancio	Rispetto dei termini di legge nella comunicazione, agli organismi di controllo, dei dati e delle informazioni relativi ai bilanci. Rispetto del pareggio di bilancio	01/01/2023	31/12/2023
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	10	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 19 del 24/05/2018 e s.m.i.	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

Rispetto delle disposizioni in materia di trasmissione dati a Corte dei Conti e BDPA	<b>5</b>	Monitoraggio, verifica e trasmissione dati, documenti, prospetti e atti	Trasmissioni periodiche	01/01/2023	31/12/2023
Adempimenti fiscali: Iva, Irap, Inail, CU, 770. Emissione Fatture elettroniche	<b>10</b>	Adempimenti periodici nel rispetto dei termini di legge	Adempimenti periodici	01/01/2023	31/12/2023
Gestione fatturazione elettronica, monitoraggio e aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti	<b>5</b>	Piattaforma Certificazione Crediti	Gestione richieste certificazioni, monitoraggio e calcolo tempi pagamento. Aggiornamento Piattaforma	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>				

\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
<b>1</b>	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanata dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2023/2025 in collaborazione con gli altri responsabili di servizio	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>2</b>	<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>3</b>	<i>Gestione organizzativa e del personale</i> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità . Gestione economica del personale	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>4</b>	<i>Innovazione e propositività</i> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

<b>5</b>	<i>Autonomia e flessibilità</i> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>6</b>	<i>Collaborazione</i> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con tutto il personale	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
	<b>TOTALE</b>		<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**F.to:** Dott.ssa Angelina Cimino

## SCHEDA D

### AREA TECNICA

(SERVIZI LAVORI PUBBLICI, TECNICO MANUTENTIVI ED EDILIZIA PRIVATA)

Responsabile Sindaco Emilio Francesco D'ASSISI

(Deliberazione G.C. n.113 del 22.10.2021)

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti\*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

#### 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) (\*\*)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e <a href="#">s.m.i.</a>	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Publicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 27/03/2021 e confermato per l'anno 2023 come consentito dalla normativa vigente	01/01/2023	31/12/2023
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	10	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 19 del 24/05/2018 e s.m.i.	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento	01/01/2023	31/12/2023
Ricognizione e gestione patrimonio afferente i beni immobili disponibili ed i terreni di uso civico	5	Implementazione pratiche	Gestione e valorizzazione immobili comunali	01/01/2023	31/12/2023
Implementazione informatizzazione dei processi e digitalizzazione	5	Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente, misurata con servizi erogati in modalità telematica	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

Recupero impianti sportivi	<b>10</b>	Predisposizione capitolato d'oneri per l'affidamento in gestione a terzi con obbligo di apportare migliorie sulle strutture	Stipula convenzione per la gestione campi sportivi	01/01/2023	31/12/2023
Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	<b>5</b>	Gestione richieste accesso generalizzato, semplice e documentale	Numero richieste presentate/Numero risposte entro i termini. Misure assunte	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>				

\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
<b>1</b>	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2023/2025: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza) n.8-“Assetto del territorio ed edilizia abitativa” n.9-“Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente” n. 12- “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per la parte riguardante il servizio cimiteriale) n.14- “Sviluppo economico e competitività”	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>2</b>	<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>3</b>	<i>Gestione organizzativa e del personale</i> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale in sinergia con il responsabile dell'area Finanziaria cui è affidata la gestione economica del personale	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

<b>4</b>	<i>Innovazione e propositività</i> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>5</b>	<i>Autonomia e flessibilità</i> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
<b>6</b>	<i>Collaborazione</i> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con tutto il personale	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
	<b>TOTALE</b>		<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**F.to:** Emilio Francesco D'Assisi

**SCHEDA E**  
**AREA TRIBUTI**  
**Responsabile Assessore Gallo Federico**  
(Decreto Sindacale n.04 del 18/10/2021)

**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)**

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti\*  
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione, tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

**2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) (\*\*)**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e <a href="#">s.m.i.</a>	<b>5</b>	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 27/03/2021 e confermato per l'anno 2023 come consentito dalla normativa vigente	01/01/2023	31/12/2023
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	<b>10</b>	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 19 del 24/05/2018 e s.m.i.	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento	01/01/2023	31/12/2023
Attivazione processo di gestione dei tributi ed entrate comunali implementazione riscossione tributarie e delle entrate patrimoniali	<b>10</b>	Tempestiva adozione ruoli rispetto ai termini di legge	Rispetto dei termini di legge nella comunicazione ai contribuenti	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023

Redazione ruoli coattivi IMU, servizio idrico integrato e TARI	<b>5</b>	Monitoraggio, verifica e trasmissione dati, documenti, prospetti e atti	Trasmissione periodiche	01/01/2023	31/12/2023
Rivisitazione regolamento riscossione tassa pubblicità e pubbliche	<b>10</b>	Adempimenti periodici nel rispetto dei termini di legge	Report annuale	01/01/2023	31/12/2023
Predisposizioni procedure per eventuale affidamento del servizio di accertamento e riscossione dei tributi e	<b>5</b>	Economicità ed efficienza nelle gestione dei tributi e delle altre entrate patrimoniali	Report annuale	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>				

\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Gestione Missioni del bilancio 2023/2025: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza)	<b>5</b>	01/01/2023	31/12/2023
2	<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023
3	<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	“	<b>3</b>	01/01/2023	31/12/2023

Approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 22.09.2023



4	<i>Innovazione e propositività</i> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01/01/2023	31/12/2023
5	<i>Autonomia e flessibilità</i> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01/01/2023	31/12/2023
6	<i>Collaborazione</i> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili di servizio, con i colleghi e con tutto il personale	“	3	01/01/2023	31/12/2023
<b>TOTALE</b>			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**F.to:** Prof. Federico Gallo

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO
	Totale 50 punti				Max 50 punti

### 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	6		
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	6		
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	6		
4	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	6		
5	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	6		
		<b>30</b>		<b>MAX 30 PUNTI</b>

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>TOTALE</b>	

## **EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE**

- h)** Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- i)** Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della indennità
- j)** Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 30% della indennità
- k)** Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 40% della indennità
- l)** Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 50% della indennità
- m)** Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 60% della indennità
- n)** Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 70 % della indennità
- o)** Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione dello 80% della indennità
- p)** Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90% della indennità
- q)** Oltre 95 punti: erogazione del 100% della indennità

**INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE**

- e) Rispetto del pareggio di bilancio
- f) Rispetto del tetto di spesa del personale
- g) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- h) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di
  - fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- i) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
  - Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
  - Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- j) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- k) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- l) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
  - Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile;
- Attuazione obblighi in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione recepite nel PTPCT del Comune approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

**COMUNE DI CONFLENTI**  
**(Provincia di Catanzaro)**

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la  
Trasparenza 2021 – 2023  
(Confermato per l'anno 2023)

## **Art. 1 – Normativa.**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La Legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la Legge n. 116. La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

L’ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l’adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72, dall’Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che con l’entrata in vigore della Legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del Decreto Legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla Legge n. 114/2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. è senza dubbio conseguente ai risultati dell’analisi del campione di n. 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*”;
3. si è reso, infine, necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

Il PNA 2016 scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel D. Lgs. n. 50/2016.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”), in materia di trasparenza, in particolare, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto, resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche ed, in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale sia per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Una novità del PNA 2016 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

L'ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha aggiornato il PNA 2018.

L'ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha aggiornato il PNA 2019.

L'ANAC, nella seduta del 29/01/2020, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.

Il PTPCT che, alla luce di quanto sopra detto, l'Ente deve adottare per il triennio **2021/2023**, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, al quale si aggiunge la *responsabilità della trasparenza*;

- degli *organismi/nuclei di valutazione*, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della *performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Comune di Conflenti ha adottato il PTPC 2015/2016 ed ha aggiornato annualmente il predetto documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale p.t., riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Fin dalla prima adozione, il RPC ha scelto di redigere un unico Piano che contenesse, quale apposita sezione, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; siffatta impostazione è stata mantenuta in fase di successivi aggiornamenti.

Il PTPCT **2021/2023**, individua nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT e non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani; si prefigge di porre coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, tra il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

## **Art. 2 – Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.**

Il P.T.P.C.T. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. A), del PNA 2013) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la mappatura di alcuni processi dell'Ente;

Il Piano **2021/2023** anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione delle attività svolte per la formazione in tema di anticorruzione.



Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) indicazioni in merito ai meccanismi di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- g) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- h) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

### **Art. 3 – Analisi del contesto.**

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio, perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verifichino fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

#### **3.1 Il contesto esterno.**

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Conflenti, in Provincia di Catanzaro, sorge sul versante di una collina litoranea che scende verso il fiume Savuto e che si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 540 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al **31/12/2022** sono **1.282**.

Il territorio di Conflenti è immediatamente raggiungibile attraverso lo svincolo autostradale "Altilia-Grimaldi" mediante l'Autostrada A3 SA-RC.

L'abitato è servito dalla linea di trasporto pubblico delle Ferrovie della Calabria che collega al Comune di Cosenza (andata e ritorno), inoltre con servizio pubblico privato che collega Cosenza (andata e ritorno), per via autostradale e per via strada statale, con varie fermate, che collega il Comune di Lamezia Terme (andata e ritorno).

**Non sono presenti:** presidi ospedalieri, uffici giudiziari, stazioni di polizia, centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

**Risultano presenti:** un centro di accoglienza immigrati ed il comando carabinieri.

Il territorio è a basso rischio di corruzione e non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

#### **3.2 Il contesto interno.**

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici, in assenza di dirigenti, si articola in quattro Settori funzionali, nel modo seguente:

Settore Amministrativo – Responsabile: D'Assisi Emilio Francesco (Sindaco);

Settore Economico Finanziario – Responsabile: Dott.ssa Cimino Angelina;

Settore Tributi – Responsabile: Gallo Federico (Assessore);

Settore Tecnico-Manutentivo – Responsabile: D'Assisi Emilio Francesco (Sindaco).

I dipendenti del Comune di Conflenti, alla data odierna, sono **n.9** unità in dotazione organica di cui **n.1** a tempo indeterminato e pieno e **n.8** a tempo indeterminato e parziale, di cui n.4 a 18 ore settimanali con occasionale implementazione dell'orario, di cui a n.2 a 23 ore settimanali e di cui n.2 a 24 ore settimanali.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi individua in modo puntuale i Servizi afferenti a ciascuna Area; in sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs. n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale.

Attualmente è presente un Segretario Comunale, al momento, a scavalco.

#### **Art. 4 - Attività con elevato rischio di corruzione.**

Per la prima volta, nel Piano 2016/2018, è stata introdotta la mappatura dei procedimenti/processi ed è stato mappato un procedimento per ciascun Settore, con l'intento di riuscire, nell'arco dell'anno **2021** a condurre una mappatura di tutti i processi/procedimenti di cui si compongono le attività afferenti i tre Settori funzionali e ad individuare accanto alle misure obbligatorie e comuni a tutti gli uffici di seguito esposte, misure specifiche ed ulteriori relative ai singoli procedimenti/processi, individuando, altresì modalità specifiche di monitoraggio.

Il Piano è corredato, pertanto, delle schede per i procedimenti inerenti alcune delle attività a più elevato rischio di corruzione; per ognuno dei procedimenti presi in considerazione, è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Ogni scheda è completata per Settore cui fanno capo le attività di cui ai procedimenti mappati.

Per tutti i settori del Comune le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12/4/2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150/2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio.

#### **4.1 Rischio Medio.**

- 1) - Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- 2) - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- 3) - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- 4) - Accordi bonari in corso di esproprio;
- 5) - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

##### **5.1 nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente 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 di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e\o indirizzi degli organi del Comune;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, 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;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP 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'affidamenti 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 mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

i) far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

## **5.2 nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi

compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

### **5.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107, del D. Lgs. n. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 9/1/2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

**a)** controllo di regolarità Amministrativa: finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

**b)** controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

**c)** controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Art. 6 - Formazione.**

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno 1 (una) giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- almeno 2 (due) giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

### **Art. 7 - Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del RPCT.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

**a)** ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

**b)** ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

**c)** ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

**d)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

**e)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

**f)** il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

**g)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

### **Art. 8 - Uso della posta elettronica.**

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno. La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel servizio tributario.

### **Art. 9 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6/11/2012, n. 190.**

Il RPCT, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 08/04/2013, n. 39, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

### **Art. 10 - Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G. C. n. 01 del 08/01/2014), pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, notificato ai dipendenti comunali, e da consegnare al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il RPCT invia il presente piano a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione 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, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

#### **11.1 La segnalazione.**

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'Ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di

*imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.*

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri 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. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, 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.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria Amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

### **11.2 Tutela del segnalante.**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del Codice Penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile», come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati, dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, ovvero all'A.N.A.C., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni non rispetti l'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, è sottoposto a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, comma 1, lettera b), del CCNL 06/07/1995 e s.m.i.-.

### **11.3 Procedimento.**

Il RPCT prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo 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. n. 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

### **11.4 Relazione annuale.**

Il RPCT indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo i Settori e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

### **Art. 12 - Rotazione degli incarichi.**

I Responsabili di Servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

### **Art. 13 - Coordinamento con il Piano della performance.**

Gli obiettivi individuati nel presente Piano in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio (mappatura dei processi, attuazioni delle misure di contrasto, monitoraggio) saranno opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance o in analogo documento che l'Amministrazione riterrà di approvare.

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del PTPCT.

### **Art. 14 - Relazione dell'attività svolta.**

Il Segretario Comunale provvede a relazionare ogni anno alla Giunta Comunale circa l'attuazione del presente Piano.

Il RPCT ha predisposto e pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di Conflenti, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

Il RPCT, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano **2021/2023** viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e notificata a ciascun dipendente la comunicazione di pubblicazione sul sito affinché ne prendano visione per la concreta attuazione.

Il Sindaco informa il Consiglio Comunale dell'avvenuta adozione del Piano illustrando ai Consiglieri il contenuto dello stesso.

### **Art. 15 – Responsabilità.**

a) Il RPCT risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012;

b) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;

c) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001; cfr. comma 44.

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA**

### **Art. 16 – Trasparenza.**

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC in data 28 dicembre 2016, ha approvato il deliberazione n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*".

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.



E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione".

### **Art. 17 - Obiettivi strategici.**

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, si impegna a realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Art. 18 – Comunicazione.**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva l'amministrazione si impegna a semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori; ad utilizzare, dunque, un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC (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, nella *home page* e nella sezione "Amministrazione trasparente", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, inoltre, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **Art. 19 – Attuazione.**

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

#### **Art. 20 - Organizzazione**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente".

Il RPCT ha il compito di sovrintendere e verificare il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici che li predispongono all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito, con conseguente compito di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4/2013.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, così come il suo monitoraggio in occasione dei predetti controlli interni costituisce obiettivo di performance.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati; tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **Art. 21 – Accesso civico.**

Il D. Lgs. n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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: *"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 D. Lgs. n. 33/2013.

La norma 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 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

E' obiettivo strategico di questa amministrazione consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico.

## **Art. 22 – Dati ulteriori.**

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.

Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Colonna 1: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna 2: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna 3: disposizioni normative, aggiornati al D. Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna 5: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna 6: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 7: struttura responsabile della produzione del dato;

Colonna 8: struttura responsabile della pubblicazione del dato.

Nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A è evidenziato l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, articolato nel modo sopra indicato.

**SCHEDA 1 SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: D'ASSISI Emilio Francesco (Sindaco)**

**AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**MAPPATURA RICHA MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. n. 33/2013).**

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa;
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo;
- 15) Soggiorno climatico-termale.

**SCHEDA 2 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott.ssa CIMINO Angelina**

**AREA DI RISCHIO: EMISSIONI DI MANDATI DI PAGAMENTO.**

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Pagamenti di somme non dovute;
- 2) Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- 3) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;
- 4) Mancata verifica di Equitalia S.p.A.;
- 5) Pagamento dei crediti pignorati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Controllo e verifica circa l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" dei tempi medi di pagamento così come prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. L. n. 66/2014 (convertito in Legge n. 89/2014);
- 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni;
- 3) Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.

**SCHEDA 3**

**SETTORE TRIBUTI**

**RESPONSABILE: GALLO Federico (Assessore)**

**AREA DI RISCHIO: EMISSIONI RUOLI.**

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Predisposizione ruoli ordinari;
- 2) Predisposizione ruoli coattivi;
- 3) Accertamento canoni e tributi;
- 4) Gestione procedure legate al recupero dei canoni e tributi evasi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni;
- 3) Possibilità da parte dei morosi di accedere alle informazioni sullo stato della procedura.

**SCHEDA 4 SETTORE TECNICO MANUTENTIVO RESPONSABILE: D'ASSISI Emilio Francesco (Sindaco)**

**AREA DI RISCHIO: PERMESSI EDILIZI .**

**MACRO PROCESSI: PERMESSI EDILIZI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.**

**ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

- 1) Istruttoria ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Rispetto ordine cronologico delle istanze;
- 3) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale delle istanza;
- 4) Annullamento permessi edilizi;

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

## "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
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	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 COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA



		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	trasparenza Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

				(comunicate alla Funzione pubblica)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

				delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	<b>INCARICATO</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
		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	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA</b>

				personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA



				nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte				
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	
	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	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA
	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)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in	Elenco degli enti pubblici, comunque	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINANZIARIA	

		tabelle)	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			
			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)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Dichiarazione sulla	Tempestivo (art. 20, c.	AREA AMMNISTRATIVO-	AREA AMMNISTRATIVO-

		39/2013		insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>FINAZIARIA</b>	<b>FINAZIARIA</b>
		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)	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>	<b>AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA</b>
				2) misura	Annuale (art. 22, c. 1,	<b>AREA</b>	<b>AREA</b>

			dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)	AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
		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)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINAZIARIA

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	consulenza			
				Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

	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)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	
				Per ciascuno degli enti:			AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA	AREA AMMNISTRATIVO-FINAZIARIA
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla	Tempestivo (art. 20, c.	AREA

		39/2013		insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	1, d.lgs. n. 39/2013)	AMMISTRATIVO-FINANZIARIA	AMMISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMISTRATIVO-FINANZIARIA
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			istituzionale			
	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)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>



				termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		autocertificazioni 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Provvedimenti</b>	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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

				amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		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	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

				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)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
			Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre</b> , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	

			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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b)	<b>Avviso sui risultati</b>	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA

		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

				data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		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	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		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	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA TECNICA
		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	AREA TECNICA	AREA TECNICA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

				l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	



				qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

				consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	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)	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
	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)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA</b>
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità	Tempestivo	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>

				dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
				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)	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>
	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)	<b>ORGANO DI REVISIONE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>
	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)	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
<b>Servizi erogati</b>	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)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
	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	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA</b>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in	Tempestivo	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>

		198/2009		ottemperanza alla sentenza			
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Informazioni relative	Informazioni relative	Tempestivo (ex art. 8,	AREA AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVO

	verifica degli investimenti pubblici	33/2013	ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	d.lgs. n. 33/2013)	<b>FINANZIARIA</b>	<b>FINANZIARIA</b>
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n.					

		33/2013		relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.	d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

			quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		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)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>

				elementi, da qualsiasi fattore			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		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)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
		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)	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
		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	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
			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	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>



		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>	<b>AREA COMPETENTE PER MATERIA</b>
--	--	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO DI CONDOTTE  
ILLECITE  
(c.d. whistleblower )**

Al Responsabile della prevenzione e della  
corruzione e della trasparenza  
del Comune di Conflenti  
Via G. Marconi  
88040 Conflenti (CZ)

P.E.C.: [comuneconflenti@asmepec.it](mailto:comuneconflenti@asmepec.it)

**Oggetto : Segnalazione di abusi e/o irregolarità.**

con identità palese

con identità di anonimato

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE <sup>1</sup>	
LUOGO DI NASCITA	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	
TEL/CELL.	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
ENTE / UFFICIO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
DESCRIZIONE DEL FATTO	
AUTORE DEL FATTO <sup>2</sup>	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	

Luogo e data

Firma .....

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dal denunciare alla competente Autorità giudiziaria il fatto penalmente rilevante e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.