



COMUNE DI ELICE
PROVINCIA DI PESCARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021).

approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 30 giugno 2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



sede legale: Piazza della Libertà n. 1- 65010 Elice (PE)

telefono: centralino : (+39) 085 9609138 - fax (+39) 085 9609138

sito istituzionale : <https://www.comune.elice.pe.it/>

e-mail: affarigenerali@comune.elice.pe.it - ragioneria@comune.elice.pe.it - tributi@comune.elice.pe.it - segretario@comune.elice.pe.it - demografici@comune.elice.pe.it - tecnico@comune.elice.pe.it

pec : postacert@pec.comune.elice.pe.it

codice fiscale e partita IVA: 00221990682

codice ISTAT : 068018 - **codice catastale :** D394

Sindaco: Gianfranco De Massis

Segretario Comunale titolare di sede convenzionata: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

Direttore generale : figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti

(art. 108, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI)

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

R.a.s.a. (responsabile anagrafe stazione appaltante): Geom. Fausto Chiavetta, dipendente del Comune Capofila Montefino della Centrale Unica di Committenza (CUC) "VALFINO" (comprendente il Comune di Montefino, di Castilenti, di Bisenti, di Arsitola, di Castiglione Messer Raimondo e quello di Elice);

Responsabile per la protezione dei dati personali : IGINIO ADDARI di ACTA INFO s.r.l.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2020-2025 e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/05/2023, che qui si intenda per integralmente riportata.

Il DUPS, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025 sono:

-Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 04/10/2013, in modifica ed integrazione del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, con la quale è stato approvato l'adeguamento delle disposizioni di cui al d.lgs n. 150/2009 e nel rispetto degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario, a ciascun Responsabile di Area dell'Ente e ai dipendenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI TRASVERSALI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cristina Di Giovanni

Centri di responsabilità:

Ufficio del Segretario Comunale

SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA –
RESPONSABILI DEI SERVIZI

ASSESSORE STEFANIA DI FEDERICO

VINCENZO CHIAVETTA

ROSANNA DE SANCTIS

Centri di responsabilità:

Affari generali (protocollo, archivio, messo notificatore) - Servizi demografici - Servizi scolastici - Servizi sociali - Servizi elettorali - Servizio cultura e turismo - Servizio pubbliche affissioni - Trasparenza amministrativa - Ufficio Relazioni Pubbliche - Rapporti Istituzionali - Privacy

SETTORE II – AREA ECONOMICA FINANZIARIA
RESPONSABILE

VICESINDACO GRAZIANO DI BERNARDO

Centri di responsabilità:

Servizio contabilità - Servizio programmazione e bilancio - Servizio tributi - Servizio economato - Servizio gestione economica del personale

SETTORE III – AREA TECNICA/URBANISTICA/MANUTENTIVA

RESPONSABILE

SINDACO GIANFRANCO DE MASSIS

VICESINDACO GRAZIANO DI BERNARDO

Centri di responsabilità:

Servizio urbanistica e gestione del territorio - Servizio patrimonio - Servizio edilizia privata - Servizio ERP - Servizio LL.PP. - Servizio manutenzioni - Servizio ambiente e rifiuti - Servizio sicurezza sul lavoro - Servizio Protezione civile - Servizio utenze - Servizio Ricostruzione Sisma - Efficientamento energetico - Servizio Usi civici - Servizio toponomastica - Servizio cimiteriale

COMUNE DI ELICE
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SETTORE IV AREA VIGILANZA VACANTE Commercio Vincenzo Chiavetta Centri di responsabilità: Vigilanza-Polizia Locale- Commercio

OBIETTIVI DI STRUTTURA:

	<u>obiettivo</u>	<u>indicatori</u>	<u>obiettivo</u>	<u>indicatori</u>
<u>Segretario Comunale</u>	<i>-Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>Attuazione Contrattazione collettiva decentrata 2019/2021</i> <i>Formazione del personale</i>	<i>Applicazione istituti previsti CCNL 2019/2021</i> <i>Relazioni sindacali</i> <i>Predisposizione e verifica organizzazione corsi materie specifiche di settore e anticorruzione e trasparenza</i>
<u>Area Amministrativa</u>	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>Attuazione Contrattazione collettiva decentrata 2019/2021</i>	<i>Applicazione istituti previsti CCNL 2019/2021</i> <i>Relazioni sindacali</i>
<u>Area Economica/Finanziaria</u>	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>- ricostituzione fondo risorse decentrate</i>	<i>Ricostruzione e ricalcolo secondo nuovo CCNL</i> <i>predisposizione atti</i>
<u>Area Tecnica/Urbanistica/Manutentiva</u>	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>	<i>Realizzazione programma opere pubbliche con fondi PNRR</i> <i>-consolidamento località Bastioni</i> <i>-Efficientamento impianto pubblica illuminazione</i> <i>- progetto bandiera lavori sistemazione strade</i>	<i>attività relative a procedure di affidamento diretto o negoziate</i> <i>attività relative a procedure di affidamento diretto o negoziate e</i>
<u>Area Vigilanza</u>	<i>Piano strategico per la transizione digitale</i>	<i>formazione comprensione metodologica e applicativa</i>		

COMUNE DI ELICE
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Obiettivi individuali:

Segreteria comunale

FUNZIONE/ OBIETTIVI	INDICATORI
<p>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p> <p><i>punteggio max 20%</i></p>	<p>1) <i>collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</i></p> <p>2) <i>risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</i></p> <p>3) <i>proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</i></p> <p>4) <i>studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</i></p> <p>5) <i>espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;</i></p> <p>6) <i>elaborazione e aggiornamento dell'attività normativa dell'ente</i></p>
<p>Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi</p> <p><i>punteggio max 10%</i></p>	<p>1) <i>sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</i></p> <p>2) <i>adeguamento del piano degli obiettivi;</i></p>
<p>Attuazione PTPCT (sezione 2- sottosezione 2.3 PIAO 2023/2025)</p> <p><i>punteggio max 20%</i></p>	<p>1) <i>whistleblowing;</i></p> <p>2) <i>monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente.</i></p> <p>3) <i>attivazione attività di formazione per i responsabili per attuazione obiettivi Piano</i></p>
<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative, con riferimento all'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021</p> <p><i>punteggio max 25%</i></p>	<p>1) <i>riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</i></p> <p>2) <i>semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</i></p> <p>3) <i>coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</i></p> <p>4) <i>incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</i></p> <p>5) <i>introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</i></p>
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p> <p><i>punteggio max 25%</i></p>	<p>1) <i>presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</i></p> <p>2) <i>responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</i></p> <p>3) <i>responsabile per la prevenzione della corruzione;</i></p> <p>4) <i>responsabile per la trasparenza;</i></p> <p>5) <i>responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</i></p> <p>6) <i>presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</i></p> <p>7) <i>presidente delegazione trattante di parte pubblica.</i></p>

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

OBIETTIVI TRASVERSALI
(riguardanti tutte le EQ e Segretario Comunale)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i., alla sottosezione 2.3 PIAO 2023/2025 del Comune e alla delibera Anac in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione	Valore 100%	10	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dal Nucleo a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC	31.12.2023

Piano degli obiettivi

SETTORE I

AREA AMMINISTRATIVA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabili servizi:

VINCENZO CHIAVETTA
ASSESSORE STEFANIA DI FEDERICO
ROSANNA DE SANCTIS

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per il servizio STATO CIVILE

1. Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;
2. Celebrazione matrimoni;
3. Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;
4. Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

5. Annotazioni nei registri di stato civile;
6. Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti;
7. Servizi di carattere certificativi e atti collegati.

2) per il servizio ANAGRAFE

tenuta registri A.N.P.R.

tenuta e aggiornamento dello stradario;

rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l'espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;

svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT

3) per il servizio ELETTORALE

- tenuta e aggiornamento liste elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;
- revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;
- revisioni semestrali;
- rilascio tessere elettorali;

4) per il servizio LEVA MILITARE

- formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- rilascio certificazioni varie

5) per il servizio PROTOCOLLO – SEGRETERIA - ALBO PRETORIO ON-LINE

- la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici;
- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line);
- pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali e sindacali;

6) per i SERVIZI SOCIALI

- attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
- attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- attivazione di centri estivi diurni e residenziali in favore dei minori;
- attivazione di giornate di socializzazione in favore degli anziani;
- bandi di sostegno alimentare e alle utenze per le famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria in corso;
- gestione volontari servizio civile, borsisti, lavoratori di pubblica utilità;

7) per i SERVIZI SCOLASTICI

- attuazione servizi previsti nel Piano per il diritto allo studio;
- collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive;
- attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (trasporto alunni);

per la gestione dei SERVIZI SCOLASTICI

- l'assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alla richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo; la fase dell'istruttoria delle domande, la liquidazione dei contributi nonché la rendicontazione delle somme erogate alla Regione Abruzzo;
- attività di incasso dei buoni della refezione scolastica e predisposizione della certificazione ai fini della detrazione fiscale;

COMUNE DI ELICE
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- gestione del servizio di refezione scuola dell'infanzia

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	Transizione digitale	Implementazione al digitale progetto pnrr	Valore 100%	20	Livello di adeguamento strumenti digitali a servizio degli uffici e del cittadino	Snellimento dei processi dell'ufficio e conseguimento degli obiettivi di efficientamento e risparmio	01/01/23	31/12/23
2	Adesione bandi PNRR digitale PA 2026	L'amministrazione comunale intende aderire ai bandi del PNRR con riferimento al piano strategico per la transizione digitale e la connettività del Paese, cd. PA digitale 2026 al fine di migliorare la digitalizzazione dei servizi	Valore 100%	20	Rispetto dei tempi della realizzazione dei bandi	Predisposizione determina affidamento servizi previsti dal bando	01/01/23	31/12/23
2	dematerializzazione liste elettorali	PREDISPOSIZIONE PROGETTO	Valore 100%	20	Organizzazione/predisposizione atti	Attivazione e autorizzazione Autorità preposta	01/01/23	31/12/23
2	SOCIALE	Organizzazione colonia estiva servizio estivo flessibile e modellato sulle reali esigenze delle famiglie del territorio, a fronte del bisogno di assicurare supporto alle famiglie nella conciliazione dei tempi famiglia-lavoro	Valore 100%	20	Organizzazione e gestione della colonia	Svolgimento dell'iniziativa	01/01/2023	31/12/2023
34	SERVIZI AL CITTADINO	Informatizzazione pagamenti servizi a domanda individuale	Valore 100%	20	Utilizzo forme di pagamento elettroniche	Installazione e implementazione sistema Pago Pa	01/01/2023	31/12/2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Piano degli obiettivi

SETTORE II

AREA ECONOMICA/FINANZIARIA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile: VICESINDACO Graziano Di Bernardo

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione del servizio personale

- Predisposizione Piano degli Obiettivi (P.D.O.);
- Predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione della norma nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno;
- Adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente;
- Tenuta e controllo delle presenze/assenze del personale;
- Raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto Annuale alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il SICO;
- Cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma PERLAPA;
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata per l'anno 2023;
- Assistenza e collaborazione al Nucleo di Valutazione;
- Gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe;
- Connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. CU – Modello IRAP);
- Certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti;

2) per la gestione del servizio finanziario

- Gestione della contabilità conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118; la circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *split payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva;
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025 e relative variazioni, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione e della situazione patrimoniale semplificata;
- Analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011;
- Gestione del portale BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) per l'invio dei dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- Gestione degli organismi partecipati dell'ente;
- Predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio;
- Gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Territoriale dello Stato, tenuta della situazione patrimoniale semplificata, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali SIOPE;
- Verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto legislativo n. 33/2013;
- Assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) tenuta dal MEF;
- Riallineamento dello stock del debito sulla P.C.C.;
- Monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi;
- Monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.;
- Collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti;
- Raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE);
- Gestione delle entrate dell'ente derivante da canoni di locazione e di utilizzo degli immobili;
- Gestione del canone unico patrimoniale;
- Gestione del servizio di illuminazione votiva (attivazioni, distacchi, elaborazione massiva per la riscossione dei canoni annuali e recupero canoni arretrati);

3) per la gestione dell'UFFICIO TRIBUTI

- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente;
- Predisposizione del nuovo regolamento generale delle entrate al fine di adeguarlo alla vigente normativa;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario 2023-2025 necessario alla elaborazione della tariffa della nuova Tassa sui rifiuti conformemente alle delibere di ARERA;
- Bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;
- Attività di accertamento IMU, TASI, TARI, TOSAP e CUP;
- Prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all'IMU, TASI, TARI e tosap già accertate;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Anagrafe;
- Gestione del contenzioso tributario.

4) per la gestione dei Servizi Informativi e Tecnologici

- Corretto funzionamento dei *software* gestionali in dotazione degli uffici attraverso gli aggiornamenti periodici degli applicativi sottostanti e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi interni;
- Potenziamento del servizio PagoPA il nuovo sistema di pagamenti elettronici, al fine di renderlo integrato con gli applicativi in uso e con il sito internet del comune;
- attività propria del processo di transizione digitale;

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TASI E TARI	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TASI e TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle	Valore 100%	30	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	01.01.23	31/12/23

COMUNE DI ELICE
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

		variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche. L'attività si svolgerà con riferimento alle annualità 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020						
2	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si svolgerà con riferimento alle annualità pregresse	Valore 100%	30	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	01.01.23	31/12/23
3	RIALLINEAMENTO DATI PCC	L'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali - FGDC va attuato in relazione alla ricorrenza di due indicatori: riduzione del debito pregresso e indicatore di ritardo annuale dei pagamenti. E' quindi fondamentale scongiurare il disallineamento fra i dati archiviati in PCC e le risultanze contabili	Valore 100	40	% di riallineamento r	Riallineamento dati PCC con dati contabili	01.01.23	31.12.23

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Piano degli obiettivi

SETTORE III

AREA TECNICA/URBANISTICA/MANUTENTIVA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabili Sindaco Gianfranco De Massis

Vicesindaco graziano Di Bernardo

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO

- predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale;
- per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
- i lavori più consistenti sono da prevedere sulla viabilità comunale bisognosa di continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine;
- assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio;

2) per la gestione dell'Ufficio LAVORI PUBBLICI

- realizzazione lavori consolidamento frana località bastioni;
- efficientamento impianto pubblica illuminazione;
- progetto bandiera lavori sistemazione strade varie;
- supervisione e monitoraggio servizio raccolta rifiuti;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio;
- Consorzio aggregati sisma

L'attività legata alle opere pubbliche presuppone operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, che nei limiti del possibile dovranno essere eseguiti in economia con utilizzo delle professionalità esistenti, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza, al BDAP delle schede riassuntive trimestrali dei lavori iniziati e ultimati, la validazione dei progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile del Procedimento.

3) per l'Ufficio EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
- Controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
1	LAVORI CONSOLIDAMENTO LOCALITÀ BASTIONI	Affidamento e esecuzione lavori	Valore 100%	20	Affidamento servizio contratto	collaudo	01/01/23	31/12/2023
2	EFFICIENTAMENTO IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Affidamento e esecuzione lavori	Valore 100%	20	Stipula Contratto	Chiusura del contratto in essere	01/01/23	31/12/2023
4	BECHARGE	Affidamento e esecuzione lavori	Valore 100%	20	Predisposizione progetto esecutivo	Conclusione iter di gara	01/01/23	31/12/2023

Piano degli obiettivi

SETTORE IV

AREA VIGILANZA

Responsabile

(VACANTE)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile: vacante, in attesa delle procedure di assunzione per la copertura del settore con personale.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1. Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla legge;
2. Attività di accertamento su richiesta degli uffici comunali;
3. Attività di controllo sul territorio con attività di prevenzione verifiche ed accertamenti nel settore edilizio e del commercio
4. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
5. Servizio Viabilità in occasione di pubblici Eventi
6. Attività di supporto alle altre forze di Polizia idonee alla rilevazione di incidenti stradali
7. Svolgimento di funzioni di accertamento, prevenzione, accertamento e verifiche violazioni al Codice della strada, ordinanze e regolamenti comunali.
8. Attività di aggiornamento del piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.
9. Predisposizione di comunicazioni di ospitalità per cittadini stranieri.
10. Attività di riscossione plateatico spuntisti fiere e mercati.
11. Attività di rilascio permessi per disabili.
12. Notificazione di atti.
13. Predisposizione di Ordinanze viabilità e traffico
14. Predisposizione di Ordinanze sanitarie, T.S.O. , A.S.A, ecc.
15. Gestione Pratiche veterinarie riferite a infossamenti carcasse animali e profilassi veterinaria
16. Randagismo, anagrafe canina regionale, provvedimenti cattura cani, adozione animali da compagnia .
17. Gestione delle pubbliche manifestazioni, atti autorizzativi, controllo e verifica.
18. Verifica piani d'emergenza "Safety & Security" circolari Gabrielli, Piantedosi e successive

COMUNE DI ELICE
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

19. Gestione pratiche inerenti competizioni sportive sulla viabilità ricadente nel territorio comunale (gare ciclistiche e motoristiche).
20. In collaborazione con l'U.T, attività di controllo, verifica, consegna componenti atti alla raccolta dei rifiuti sul territorio comunale e conseguente organizzazione della stessa.
21. Gestione delle pratiche inerenti caccia e pesca e attività di supporto in ordine a pratiche di rilascio rinnovo porto d'armi per uso sportivo e caccia.

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data inizio	Data Fine Attesa
2	CONTRASTARE L'ABBANDONO INDISCRIMINATO DEI RIFIUTI	L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo attraverso azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti: dall'analisi del territorio per individuare le aree dove più spesso avvengono gli abbandoni, anche di rifiuti ingombranti o pericolosi	Valore 100%	35	passaggio mensile corredato da apposita relazione	Miglioramento della vivibilità e contrasto dei fenomeni di abbandono rifiuti	01/10/23	31/12/2023
3	CONTRASTARE L'ECESSO DI VELOCITA' QUALE PERICOLO ALLA SICUREZZA DEI CITTADINI	L'amministrazione intende rafforzare l'attività di contrasto al superamento della velocità nei tratti stradali: Strada dei Mori e Centro abitato e Picciano e Piccianello	Valore 100%	35	passaggio mensile corredato da apposita relazione - numero di pratiche gestite	Miglioramento sicurezza stradale dei cittadini	01/01/23	31/12/2023
4	Contenimento del randagismo e miglioramento della profilassi veterinaria	Verifica sul territorio	Valore 100%	30	Numeri casi	Salubrità territorio	01/01/23	31/12/2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. L'analisi del contesto esterno

L'Analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche esterne nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le principali variabili socio economiche che riguardano il territorio del Comune di Elice verranno esaminate tenendo conto che l'ANAC suggerisce di avvalersi anche degli elementi/dati contenuti nelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, **tenuto comunque conto che si tratta di un Comune che ricade nella provincia di Pescara, ma è distante dalla costa pescarese di oltre 30 km e che si trova nelle aree interne di alta collina adiacenti a quelle della provincia teramana e che in riferimento all'analisi espletata, non è stato interessato direttamente dai fenomeni descritti.**

Si richiama, per meglio comprendere i fenomeni di contesto, la recente relazione al Parlamento sull'attività delle Direzione Investigativa antimafia, afferente lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità per l'arco temporale gennaio- giugno 2022, relativamente alla Regione Abruzzo, in <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf> che riporta: *"L'Abruzzo si conferma una Regione nel cui territorio non sono ancora emerse organizzazioni mafiose autoctone. Tuttavia, nel tempo, sono state riscontrate in più settori manifestazioni evidenti di interessi criminali facenti capo a organizzazioni di tipo mafioso originarie delle Regioni confinanti. Per quanto riguarda la tipologia e l'intensità dei fenomeni criminali nella Regione si evidenzia una sostanziale differenza tra la fascia costiera caratterizzata da dinamiche criminali di maggiore impatto e la zona interna corrispondente all'area appenninica, più esposta a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di realtà criminali campane e laziali. Sulla fascia costiera, invece, risulterebbero presenti perlopiù gruppi criminali pugliesi e di matrice straniera dediti allo spaccio degli stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione. Sul fronte del traffico di stupefacenti, i gruppi criminali albanesi rivestono un ruolo primario nell'approvvigionamento, occupandosi del trasporto tramite corrieri ed anche nella vendita tramite spacciatori connazionali. L'Albania, grazie alla sua posizione geografica, è all'origine della c.d. rotta adriatica che offre un collegamento diretto con l'Italia e si confermerebbe quale canale principale del flusso di stupefacenti non solo verso la Penisola ma, attraverso questa, anche in tutto il resto d'Europa. Le ingenti risorse economiche stanziato dallo Stato per la ricostruzione dei crateri del terremoto del 2009 e del 2016/2017, che riguardano una vasta area della Regione e, in particolare, la provincia di L'Aquila, continuano a costituire oggetto di prioritario interesse per le diverse matrici criminali geograficamente più vicine quali camorra, 'ndrangheta e criminalità organizzata pugliese. Il pericolo che tali fondi diventino un'opportunità di arricchimento per le organizzazioni mafiose continua pertanto ad essere oggetto dell'intensa attività di vigilanza e di verifica preventiva nei confronti delle aziende interessate all'affidamento e*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

all'esecuzione degli appalti. Anche nel primo semestre 2022 i Gruppi Provinciale Interforze istituiti presso le Prefetture abruzzesi hanno proseguito nell'attività volta al contrasto delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e nelle commesse private legate alla ricostruzione. L'innalzamento della soglia di attenzione nei confronti del contrasto antimafia in Abruzzo, riguarda anche settori diversi dalla ricostruzione e altrettanto remunerativi come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione. Il 26 ottobre 2021 la Polizia di Stato dell'Aquila nell'ambito dell'operazione "Magnetic box" (OCC 12/2019 RGNR – 2298/2019 RG GIP emessa dal Tribunale di L'Aquila il 15 ottobre 2021) ha disarticolato un'associazione composta da soggetti di origine albanese e kosovara radicata nel tessuto sociale ed economico del capoluogo aquilano con una posizione privilegiata nel mercato degli stupefacenti. Il sodalizio faceva capo a 3 fratelli che gestivano l'intero traffico avvalendosi di associati di fiducia tra loro legati anche da vincoli di parentela, che si occupavano della custodia, del confezionamento e della vendita al dettaglio della cocaina. Il 31 dicembre 2021, il Gip presso il Tribunale dell'Aquila emetteva un'ordinanza custodiale (n. 153/2021 RGNR e n. 1283/2021 RG GIP) a carico di un soggetto albanese ed altre 14 persone. L'attività investigativa ha fatto emergere l'esistenza di un gruppo criminale composto prevalentemente da albanesi dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Nel primo semestre 2022, le Prefetture di L'Aquila e Pescara hanno emesso 4 provvedimenti interdittivi nei confronti di altrettante società zootecniche. L'attenzione al concreto pericolo di infiltrazioni criminali, anche in ragione della presenza nel territorio di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata non autoctona interessati ad infiltrarsi in importanti settori economici, si mantiene alta anche sul fronte investigativo e giudiziario. Nella Regione, infine, è consolidata la presenza di gruppi criminali di origine rom con insediamenti nel pescarese e nel teramano, nonché nella Valle Peligna, in quella della Valle del Sangro e nella Marsica".

La relazione della Dia evidenzia che: "In provincia di Pescara resta alta l'attenzione delle Autorità nei confronti del rischio di infiltrazione criminale nel tessuto socio-economico e imprenditoriale della zona. Infatti, il capoluogo, oltre ad essere il più grande agglomerato urbano della Regione, in virtù anche della sua posizione geografica, parrebbe esposto alle attenzioni di organizzazioni criminali, in particolare pugliesi e campane, interessate a permeare i fiorenti settori industriali e commerciali. Invero, anche nel contesto pescarese l'attività del Gruppo Interforze della Prefettura ha consentito di estromettere alcuni imprenditori e allevatori della provincia ritenuti "vicini" a esponenti del clan dei CASALESI, della mafia garganica e di quella sanseverese, interessati all'erogazione dei fondi pubblici europei spesso con contatti con la comunità SINTI, presente sulla costa".

Per quanto attiene alla presenza di comunità straniere nel territorio pescarese costiero, queste sono risultate coinvolte prevalentemente nel traffico di sostanze stupefacenti, nonché nello sfruttamento della prostituzione. Al riguardo, varie sono stati nel 2022, i procedimenti penali avviati a carico di soggetti- per la maggior parte di etnia rom- indagati a vario titolo per concorso in spaccio di stupefacenti del tipo eroina e cocaina. Le indagini hanno disvelato un giro d'affari di decine di migliaia di euro con consistenti quantitativi di droga destinati alle piazze di spaccio dei quartieri Rancitelli e Fontanelle di Pescara, notoriamente frequentate da numerosi assuntori provenienti da varie località dell'Abruzzo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

2.3.2 L'analisi del contesto interno.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

1.L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la **Dott.ssa Cristina Di Giovanni, Segretario Comunale**, designato con decreto sindacale n. 3 del 17 gennaio 2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) ora sezione 2.3 del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione rischi corruttivi (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- Il Comune di Elice fa parte della centrale Unica di Committenza (CUC) "VALFINO" (comprendente il Comune di Montefino, di Castilenti, di Bisenti, di Arsita, di Castiglione Messer Raimondo e quello di Elice); il detto soggetto giuridico ha nominato, **quale R.A.S.A., Geom. Fausto Chiavetta, dipendente del Comune Capofila Montefino della CUC;**
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) in materia di inconferibilità e incompatibilità ha capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; può segnalare la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
- t) in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; può porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- u) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag.16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione 2.3. del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

4. I responsabili dei Settori- Aree

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2.3 del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

5. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) coadiuvare il RPCT e avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
-attuare il sistema di monitoraggio della sezione 2.3 del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e di svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione 2.3. all'interno della mappatura dei processi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Funzione amministrativa	Nominativo del Responsabile di Area o Servizio
Segretario Comunale	Di Giovanni Cristina
Area Amministrativa	Vincenzo Chiavetta (servizio affari giuridici del personale- affari generali) Rosanna De Santis (servizi demografici e istruzione) Stefania Di Federico (servizi sociali) Assessore
Area Economico Finanziaria	Graziano Di Bernardo Assessore-Vicesindaco
Area Lavori Pubblici -Urbanistica - Edilizia - Manutenzioni	Gianfranco De Massis Sindaco (settore attività produttive- lavori pubblici) Graziano Di Bernardo Assessore-Vicesindaco (edilizia- urbanistica)
Area di Vigilanza	Vacante Chiavetta Vincenzo (limitatamente al settore commercio)
RPCT	Di Giovanni Cristina
Organismo Indipendente di Valutazione (o altro organismo comunque denominati)	Petrucci Emilio
Revisore dei Conti	Valleriani Alessandro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

2.3.3 Mappatura dei processi, valutazione del rischio e gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La corretta valutazione ed analisi del contesto interno si basa, sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi definita "Mappatura dei Processi" finalizzata all'individuazione di quelle aree propedeutiche all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; I macroprocessi, eventualmente da completare ad integrazione nel corso dell'anno, così come indicati:

AREA DI RISCHIO PROCESSI:

1) CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Reclutamento - Forme alternative di selezione - Processi di stabilizzazione - Progressioni di carriera - Costituzione commissioni di concorso - Espletamento delle selezioni - Conferimento di incarichi

2) CONTRATTI PUBBLICI

Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione - Criterio di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Regolare esecuzione e collaudo - Pubblicazione varie fasi procedure di affidamento- rendicontazione sistema regis

3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, dispense, permessi a costruire) - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) - Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)

4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

5) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

Accertamenti Entrate - Riscossione entrate - Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese - Riconoscimento debiti fuori bilancio - Concessione, alienazione o locazione di beni immobili F G 6)

6) GESTIONE DI INCARICHI.

Conferimento incarichi - Revoca incarichi.

7) GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Conferimenti incarichi legali - Transazioni e accordi stragiudiziali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Il Comune di Elice in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Secondo quanto indicato dall'Autorità nazionale l'approccio generale deve essere comunque compatibile con le dimensioni dell'Ente per il quale il punto 10.1.3 prevede forme di semplificazione per gli enti con requisiti dimensionali al di sotto dei 50 dipendenti.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Individuazione dei singoli processi da mappare con le fasi descritte e i soggetti responsabili;
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo;
4. Attuazione della misura.

Si rinvia agli allegati denominati **A** della presente sottosezione per la descrizione della mappatura dei processi, analisi, valutazione e gestione del rischio.

2.3.4 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, in allegato **B** e **C**.

Mappatura Attività-Fasi									
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno	
								<p>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati	Gestione delle pratiche legali	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale - accertamento competenze professionali e curriculari per materia- richiesta preventivo	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	All'occorrenza l'ente nomina un avvocato esterno al fine di tutelare i propri interessi giuridici (le modalità di nomina sono quelle incluse nell'area incarichi e nomine)	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Il consulente legale fornisce pareri su contenziosi ad alto impatto economico esterno	Alto

Valutazione del Rischio

Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	
<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione oppure in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..) 	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>La scelta dell'avvocatura è a discrezione dell'ente</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi in quanto il settore è in corso di completamento</p>	<p>Alto</p>	<p>Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013</p>	<p>Basso Basso Basso</p>

					GESTIONE DEL RISCHIO					
indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	MEDIO	Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	non previste	Attuato	Pubblicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
	Basso		Basso		Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	non previste	Attuato	Pubblicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
	Basso		Basso		Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	non previste	Attuato	Pubblicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno

Mappatura Attività'-Fasi

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)
<p>Reclutamento del personale</p>	<p>Acquisizione del personale</p>	<p>Nomina al momento della predisposizione del bando di concorso</p>	<p>Richiesta personale in mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001.</p>	<p>Nomina al momento della predisposizione del bando di concorso</p>	<p>Assumere nuovo personale al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale</p>
			<p>Predisposizione e pubblicazione bando ovvero predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida ovvero successiva determina di predisposizione attingimento graduatoria altri enti</p>		
			<p>Istruttoria domande</p>		
			<p>Nomina Commissione</p>		
			<p>Espletamento prove selettive</p>		
			<p>Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria</p>		
<p>INCARICHI E NOMINE Verifica dei requisiti di inconfiribilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori e assenza di conflitti di interesse e</p>	<p>Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate e aggiornamento annuale dichiarazioni</p>	<p>RPCT</p>	<p>Presentazione della richiesta di conferibilità/compatibilità degli incarichi e assenza conflitti di interesse</p>	<p>Consulente o collaboratore</p>	<p>Al fine di evitare fenomeni riconducibili al pantouflage ed al revolving doors il RPCT verifica le dichiarazioni di conferibilità ed incompatibilità rilasciate da consulenti e collaboratori. Le verifiche in capo all'amministratore (nominato dall'ente socio) rimangono in capo al Comune di Elice</p>
			<p>Valutazione dell'autocertificazione</p>	<p>RPCT</p>	
			<p>Esito della valutazione</p>	<p>RPCT</p>	

		Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità
Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti
Nomina al momento della predisposizione del bando di concorso	Predisposizione di requisiti di bando ad hoc ed assunzioni "pilotate"	Laddove non attuate correttamente le misure previste i benefici esterni risulterebbero ingenti	A	Parzialmente discrezionale
Consulente o collaboratore	Omessa presentazione della dichiarazione di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013) e omessa aggiornamento annuale dichiarazione	La presenza di interessi economici esterni è alta laddove non vengono opportunamente rilevate situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità	A	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)
Consulente o collaboratore			A	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)
Consulente o collaboratore			A	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)

Valutazione del Rischio				
	indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malafunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, ressegne stampa o notizie da mass media, ecc..) 	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
M	non si rilevano eventi corruttivi	B	Le misure di trattamento del rischio saranno attuate all'attivazione del processo	B
B	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico e DI comportamento (applicato), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato).	B
B	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	B	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico e di comportamento (applicato), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	B
B	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	B	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico e di comportamento (applicato) Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	B

indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio
L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
pubblicazione del bando, fasi istruttorie e di gara e successiva conclusione in AT	B	Alto livello di collaborazione	B	M
Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	B	Alta collaborazione	B	
Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	B	Alta collaborazione	B	M
Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	B	Alta collaborazione	B	

GESTIONE DEL RISCHIO

MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
Rispetto codice etico e di comportamento dell'ente; Controllo successivo sugli atti amministrativi adottati; Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato nel momento in cui verrà attivato il procedimento	-	Verifiche della documentazione e degli atti di concorso e pubblicazione in AT	Da nominare in sede di attivazione del processo
Applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013	non previste	Attuato	La misura si attua al momento della presentazione dell'autocertificazione da parte del consulente o del collaboratore	Al momento della presentazione dell'istanza si verifica la conformità alle disposizioni previste dal d.lgs 39/2013	RPCT
Applicazione del Codice di condotta e di comportamento	non previste	Attuato		Al momento della presentazione dell'istanza si verifica la conformità alle disposizioni previste dal Codice Etico e di comportamento	RPCT
Trasparenza Amministrativa	non previste	Attuato		Pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente (tempestiva) e verifica di avvenuta pubblicazione da parte del RPCT (almeno trimestrale)	RPCT

Mappatura Attività-Fasi - Azioni						
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA SOGLIA	affidamento di contratti ad operatori privati esterni per lavori di importo superiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 139.000 euro		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amministrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore
			Identificazione dei requisiti di qualificazione			
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione			
			Valutazione delle offerte			
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto			
			Eventuale revoca dell'incarico			
			Redazione del cronoprogramma			
			Varianti in corso di esecuzione del contratto			
			Eventuale Subappalto			
			rendicontazione sulle piattaforme abilitate e REGis			
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA	affidamento di contratti ad operatori privati esterni per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro	Responsabile di Area che predispone la procedura	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amministrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore
			Identificazione dei requisiti di qualificazione			
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione			
			Valutazione delle offerte			
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto			
			Eventuale revoca dell'incarico			
			Redazione del cronoprogramma			
			Varianti in corso di esecuzione del contratto			
			Eventuale Subappalto			
			Rendicontazione piattaforme abilitate e REGIS			
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinaria per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinaria	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Identificazione di requisiti ad personam		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
mancata previsione tra i requisiti generali di partecipazione dell'obbligo dichiarativo di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Erronea autorizzazione al subappalto		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
errata rendicontazione		alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016 e d.lgs n. 36/2023)	Medio	
Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinaria per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinaria		Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento			Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Identificazione di requisiti ad personam	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
mancata previsione tra i requisiti generali di partecipazione dell'obbligo dichiarativo di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Erronea autorizzazione al subappalto	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
errata rendicontazione	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali	Alto		Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni									
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno	
									La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies	-	Dipendenti dell'ente	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	Dipendenti dell'ente	Al momento di un accesso, ispezione o verifica le funzioni apicali potrebbero approfittarne di "rapporti di conoscenza privati (lobbies)" per far ricadere eventuali loro errori o omissioni su altri dipendenti.	Dipendenti dell'ente	Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	In presenza di rapporti di tipo "lobbistico" gli interessi economici esterni possono essere rilevanti	Alto

Valutazione del Rischio

<p align="center">Indicatore N. 2 grado di discrezionalità</p>		<p align="center">indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase</p>		<p align="center">indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo</p>		<p align="center">indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase</p>	
<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione oppure in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..) 	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>Il processo è discrezionale</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi accorsi in passato</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Applicazione del codice di comportamento</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>non sono previsti strumenti di trasparenza</p>	<p align="center">Alto</p>

			GESTIONE DEL RISCHIO					
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Il processo non contempla la collaborazione tra soggetti	Alto	ALTO	Applicazione del codice etico e di comportamento	non previste	Attuato	Contestuale all'insorgere dell'input che attiva il processo mappato	Rispetto del codice di comportamento	RPCT

Mappatura Attività-Fasi – Azioni											
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Accertamenti entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta imputazione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Responsabile area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	Basso
Riscossione Entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta riscossione delle Entrate	Responsabile area finanziaria	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	Basso
Gestione della spesa	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta gestione della spesa	Responsabile area finanziaria	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs 118/2011	Responsabile area finanziaria	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	Basso
Conferimento e ricezione omaggi e regalie	-	RPCT	Ricezione o conferimento di omaggi di non modico valore	Responsabile area finanziaria	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggetti esterni all'ente	Responsabile area finanziaria	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Alto impatto economico esterno	Alto	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	Basso
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Contabilità interna	Area Finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti dei fornitori	Responsabile area finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Responsabile area finanziaria	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.	Alto impatto economico esterno	Alto	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	Basso

Valutazione del Rischio										
indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione oppure in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis, c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..) 	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		
Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste
Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste
Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste
Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Applicazione del codice etico e di comportamento	Basso	Non vi è rendicontazione di eventuali omaggi o regalie ricevute	Alto	Alta collaborazione	Basso	Medio	Codice etico e di comportamento	Non previste
Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Attuato	Basso	Obbligo normativo di pubblicazione del dato (d.lgs 33/2013)	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste

GESTIONE DEL RISCHIO

STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Attuato	Contestuale al processo	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte del Quadro dei singoli Settori	Responsabile Area Finanziaria
Attuato	Contestuale al processo	Pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile Area Finanziaria

Mappatura Attività-Fasi - Azioni									
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Affidamento di incarico a soggetto esterno all'ente	Responsabile di area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	Individuazione dell'incarico	Responsabile di Area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	L'ente, laddove rilevi la necessità di ricorrere ad un soggetto esterno attiva una procedura ad evidenza pubblica (manifestazione di interesse) per l'individuazione di soggetti esterni	Responsabile dell'area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	Mancanza di requisiti oggettivi atti a favorire talune imprese o fornitori di servizi	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto
			Individuazione delle procedure di affidamento				Non rispetto delle procedure di affidamento previste dal d.lgs 50/2016 e dalle linee guida ANAC	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto
			Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione				Valutazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione atti a favorire taluni soggetti	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto
			Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario				Valutazione positive di offerte economiche non economiche per l'ente atte a favorire soggetti esterni	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto
			Affidamento dell'incarico				Affidamento di incarichi a soggetti non idonei a svolgere le funzioni loro assegnate	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto

Valutazione del Rischio

Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione oppure in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (art. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..)</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato</p>	<p>Medio</p>
<p>In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato</p>	<p>Medio</p>
<p>In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato</p>	<p>Medio</p>
<p>In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato</p>	<p>Medio</p>
<p>In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi.</p>	<p>Alto</p>	<p>Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato</p>	<p>Medio</p>

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASE e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio- Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio- Basso)						
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni									
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno	
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Procedura ad istanza di parte	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Ricevimento della richiesta di certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Richiesta valutazione e rilascio delle autorizzazione da parte dell'ente	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	valutazione dei requisiti per l'ottenimento della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	rilascio della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto

Valutazione del Rischio

Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o 	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>Vincolato a norme o regolamenti interni</p>	<p>basso</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate</p>	<p>Basso</p>	<p>Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente</p>	<p>Basso</p>
<p>Vincolato a norme o regolamenti interni</p>	<p>basso</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate</p>	<p>Basso</p>	<p>Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente</p>	<p>Basso</p>
<p>Vincolato a norme o regolamenti interni</p>	<p>basso</p>	<p>Non si rilevano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate</p>	<p>Basso</p>	<p>Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente</p>	<p>Basso</p>

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile di Area che riceve l'istanza
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2014	Responsabile di Area che riceve l'istanza
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2015	Responsabile di Area che riceve l'istanza

Mappatura Attività-Fasi - Azioni									
obiettivi e misure	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
MONITORAGGIO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Attività di monitoraggio dei processi da parte del RPCT	RPCT	Verifica semestrale sull'adozione delle misure previste nella sezione 2.3. Rischi corruttivi PIAO	RPCT	IL Pna 2022 prevede il monitoraggio periodico del PTPCT pertanto con cadenza almeno annuale (o tempestivamente all'insorgere di fenomeni di maladministration) il RPCT monitora la corretta adozione delle misure di prevenzione	RPCT	Non effettuazione del monitoraggio delle misure nella sezione 2.3. PIAO, al fine di favorire comportamenti scorretti all'interno dell'ente	-	Alto
			Valutazione semestrale in merito alla necessità di aggiornare le misure previste nella sezione 2.3. Rischi corruttivi PIAO						Alto
			Eventuale aggiornamento sezione 2.3. Rischi corruttivi PIAO						Alto
GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI ACCESSO CIVICO SEMPLICE - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ACCESSO DOCUMENTALE	Gestione delle procedure di accesso agli atti	Soggetto destinatario dell'Accesso agli atti	Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Richiesta di accesso agli atti (procedimento ad istanza di parte). Il procedimento si conclude a seconda della tipologia di accesso (Applicazione della L. 241/1990 e del d.lgs. 33/2013)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Erroneo accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso che potrebbe generare effetti economici diretti o indiretti verso l'azienda	L'accoglimento o meno della richiesta potrebbe generare effetti economici esterni rilevanti	Alto
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto
			Valutazione della richiesta ed eventuale coinvolgimento dei controinteressati	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto
			Conclusione del procedimento: consenso/diniego all'accesso	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto
CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione delle procedure	RPCT	aggiornamento codice di comportamento	RPCT	apertura procedimenti disciplinari e sanzioni applicate	/	Non monitorare conformità dei comportamenti dei dipendenti, al fine di favorire comportamenti scorretti all'interno dell'ente	L'accoglimento o meno della richiesta potrebbe generare effetti economici esterni rilevanti	Alto
			formazione del personale in materia di codice di comportamento	RPCT		/			Alto
			monitoraggio conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento	RPCT		/			Alto
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Gestione della procedura di rotazione mansioni	RPCT	intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti; suddivisione delle fasi procedurali, del controllo, istruttoria, con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi	RPTC	assegnazione del singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza e a fasi del procedimento	responsabile area	Non effettuazione della rotazione al fine di favorire comportamenti scorretti all'interno dell'ente	potrebbe generare effetti economici esterni rilevanti	Alto
FORMAZIONE DEL PERSONALE	corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e codici di comportamento	RPCT	Assegnazione di ulteriori funzioni e ruoli ai dipendenti	RPCT	numero corsi realizzati	RPCT	assenza di aggiornamento	/	basso
WHISTLEBLOWING	informazione - attivazione canale d.lgs n. 34/2023	RPCT	Assegnazione di ulteriori funzioni e ruoli ai dipendenti	RPCT	segnalazioni ricevute e anomalie rinvenute	RPCT	assenza di aggiornamento	/	basso

Valutazione del Rischio

Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc...)</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.</p>
<p>Il monitoraggio delle misure della sezione 2.3 PIAO e è previsto dal PNA 2022 consigliato almeno una volta all'anno</p>	<p>Alto</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>verifica semestrale aggiornamento della sezione 2.3 PIAO</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
	<p>Alto</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>verifica semestrale aggiornamento della sezione 2.3 PIAO</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
	<p>Alto</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>verifica semestrale aggiornamento della sezione 2.3 PIAO</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2019</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2019</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2019</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>adozione codice di comportamento aggiornato entro il 31/12/2023</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al D.lgs n. 165/2001 e dal DPR n. 62/2013</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>adozione codice di comportamento aggiornato entro il 31/12/2023</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al D.lgs n. 165/2001 e dal DPR n. 62/2013</p>	<p>Basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Basso</p>	<p>adozione codice di comportamento aggiornato entro il 31/12/2023</p>	<p>Basso</p>	<p>Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>Il processo è discrezionale</p>	<p>Medio</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>Medio</p>	<p>la grave carenza di personale non consente di garantire il processo</p>	<p>Basso</p>	<p>la grave carenza di personale non consente di garantire il processo</p>	<p>basso</p>	<p>la grave carenza di personale non consente di garantire il processo</p>
<p>discrezionale</p>	<p>basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>
<p>discrezionale</p>	<p>basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>basso</p>	<p>Non si segnalano eventi corruttivi</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>Alta collaborazione</p>

		GESTIONE DEL RISCHIO					
		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
Valutazione complessiva del Rischio							
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)							
Basso	BASSO	Monitoraggio previsto dal PNA 2022	-	In attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2022	-	In attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2022	-	In attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso	MEDIO	Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Basso	MEDIO	Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste	in attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste	in attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste	in attuazione	Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Basso	MEDIO	Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste		Aggiornamento annuale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio e rotazione	RPCT
basso	basso	Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste	In attuazione	31/12/2023	verifica numero corsi realizzati	RPCT
basso	basso	Monitoraggio previsto dal PNA 2022	non previste	In attuazione	15/07/2023	verifica anomalie e segnalazioni ricevute	RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 giorni aggiornamento pubblicato nella banca dati	annuale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT	entro 15 giorni dall'approvazione	annuale	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Titolari di incarichi			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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					Per ciascuno degli enti:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)					
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Per ciascuno degli enti:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
						Per i procedimenti ad istanza di parte:		responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascuna procedura:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
						RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
				Per ciascun atto:		RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
		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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				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)	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
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)	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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.	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)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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)	responsabili di settore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano triennale dei fabbisogni del personale. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma del COMUNE DI ELICE, da ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 13-12-2022, che prevedeva l'aggiornamento del programma triennale di fabbisogno di personale con contestuale rideterminazione formale della dotazione organica.

SINDACO Gianfranco De Massis			
Segretario Comunale Cristina Di Giovanni			
Settore I AREA AMMINISTRATIVA	Settore II AREA ECONOMICA/FINANZIARIA	Settore III AREA TECNICA/URBANISTICA/ MANUTENTIVA	Settore IV AREA VIGILANZA
Servizi: Affari generali- servizi giuridici del personale Responsabile <i>Vincenzo Chiavetta</i> <u>Collaboratore amministrativo</u> <i>Manuela Di Clemente</i>	Servizi: finanziario-economato-tributi - gestione economica del personale Responsabile <i>Vicesindaco Graziano Di Bernardo</i>	Servizi: tecnico- LL.PP- manutenzione- politiche della casa-patrimonio Responsabile <i>Sindaco Gianfranco De Massis</i>	Servizi: Vigilanza-Polizia Municipale Responsabile <i>Vacante</i>
Servizi: demografici-istruzione Responsabile <i>Rosanna De Sanctis</i>		Servizi: edilizia- urbanistica Responsabile <i>Vicesindaco Graziano Di Bernardo</i>	
Servizi: servizi sociali Responsabile <i>Assessore Stefania Di Federico</i>		Servizi: commercio Responsabile <i>Vincenzo Chiavetta</i>	

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni:

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA (Servizi: affari generali- amministrazione-Segreteria- anagrafe- Stato civile- Elettorale)	RESPONSABILE DI SETTORE <u>Servizio: servizi sociali</u> Di Federico Stefania (Assessore) <u>Servizio Affari Generali- affari giuridici del personale</u> Vincenzo Chiavetta <u>Servizio: Demografici-Istruzione</u> Rosanna De Sanctis
SETTORE II – AREA ECONOMICA/FINANZIARIA (Servizi: Finanziario- Economato-Tributi-Patrimonio)	RESPONSABILE DI SETTORE Di Bernardo Graziano (Vicesindaco)
SETTORE III – AREA TECNICA- URBANISTICA- MANUTENTIVA (Servizi: Tecnico- Urbanistico- LL.PP- Manutenzione- Politica della Casa)	Responsabile De Massis Gianfranco (Sindaco) <u>Servizio Edilizia- urbanistica</u> Di Bernardo Graziano (Vicesindaco)
SETTORE IV – AREA VIGILANZA (Servizi: vigilanza- Commercio- Polizia Municipale)	vacante <u>Servizio Commercio</u> Vincenzo Chiavetta

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Responsabile settore I - area amministrativa	Assessore- Servizi specifici ai Funzionari
Responsabile settore II - area economica/finanziaria	Vicesindaco
Responsabile settore III- area tecnica/urbanistica/manutentiva	Sindaco e servizio Vicesindaco
Responsabile settore IV- area vigilanza.	VACANTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sottosezione 3.3 sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Considerati i provvedimenti del Sindaco con i quali sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del d. lgs. 18.08.2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i seguenti:

SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA -

-servizi sociali- Assessore Stefania Di Federico- decreto di nomina- reg. pub. n. 41/2022 -protocollo n. 655 del 31/01/2022;

-servizio affari generali e affari giuridici del personale -Vincenzo Chiavetta- decreto di nomina n. 4 del 16/02/2023;

-servizio demografici e istruzione- Rosanna De Sanctis- decreto di nomina n. 5 del 16/02/2023;

SETTORE II – AREA ECONOMICA/ FINANZIARIA

(Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio, Servizio tributi, Servizio economato, Servizio gestione economica del personale)

Vicesindaco Di Bernardo Graziano- decreto di nomina- reg. pub. n. 41/2022 -protocollo n. 655 del 31/01/2022.

SETTORE III - AREA TECNICA/URBANISTICA /MANUTENTIVA

(Servizio urbanistica e gestione del territorio -Servizio patrimonio- Servizio edilizia privata -Servizio ERP - Servizio LL.PP- Servizio manutenzioni -Servizio ambiente e rifiuti- Servizio sicurezza sul lavoro -Servizio Protezione civile -Servizio utenze -Servizio Ricostruzione Sisma- Efficientamento energetico -Servizio Usi civici -Servizio toponomastica- Servizio cimiteriale e lampade votive):

-Sindaco De Massis Gianfranco- decreto di assunzione- reg. pub. n. 41/2022 -protocollo n. 655 del 31/01/2022;

- servizi edilizia e urbanistica: Vicesindaco Di Bernardo Graziano- decreto di nomina- reg. pub. n. 41/2022 -protocollo n. 655 del 31/01/2022.

SETTORE IV- VIGILANZA.

(Servizi vigilanza- commercio- polizia municipale)

Vacante

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

-servizio commercio -Vincenzo Chiavetta -decreto di nomina n. 4 del 16/02/2023.

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

Personale in servizio al 31/12/2022:

AREA	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
AREA OPERATORI	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	1	1	0
AREA ISTRUTTORI	0	0	0
ARE FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	1 (eccedenza di scavalco ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004)
TOTALE	3	2	1

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA COMUNE DI PICCIANO	DIPENDENTI
SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA	1
SETTORE II – AREA ECONOMICA/ FINANZIARIA	0
SETTORE III – AREA TECNICA/URBANISTICA/MANUTENTIVA	1
SETTORE IV – AREA VIGILANZA	0

Ogni struttura è composta, in media, da n. 0,5 dipendenti.

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive, previo invio alla Consigliera di parità provinciale e regionale ai fini dell'assolvimento dell'obbligo discendente dal d.lgs. n. 198/2006 e del conseguimento del parere, e ciò con nota di protocollo n. 2307 del 23/05/2023- è stato adottato con separata delibera di Giunta Comunale n. 29 del 30/05/2023.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica amministrazione e il Ministero per le Pari opportunità e la Famiglia hanno elaborato le linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Nell'organico di questo ente compaiono n. 3 donne e n. 1 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 01/02/2023.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, sono previsti due Responsabili di Servizi (incarichi di elevata qualificazione) di cui 1 donna e 1 uomo, oltre al Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata (donna).

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, anche di attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198/2006:

a. Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c. Programmazione di attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

d. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita così come già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti attuando una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

e. Gestione delle risorse umane. Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

f. sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

g. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

h. Attuazione degli adempimenti necessari per favorire la creazione del C.U.G., non ancora costituita presso l'Ente, ma che sarà costituita in corso dell'attuazione del piano.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla legge n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 30/05/2023, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello *smart working*. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

La proposta del regolamento è stata trasmessa alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 4 e 5 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e ciò con nota di protocollo n. 2282 del 22 maggio 2023.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile includono l'accesso ai servizi tramite *cloud* e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2.2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.3. Contributi alla performance

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto è stato limitato al periodo legato alla pandemia da Covid 19 dove lo stato di emergenza decretato dal Governo, ha limitato di fatto l'accesso agli uffici comunali, ma ha comunque fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, e anche ai dipendenti così come indicate nella regolamentazione adottata dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche (circa 1460 abitanti), e la grave carenza di personale dei dipendenti in servizio che devono garantire il front office all'utenza, delle attuali risorse economico-finanziarie insufficienti a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

Si allega lo schema di accordo inserito nel regolamento per il lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 30/05/2023:

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

SETTORE: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Settore _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____

in servizio presso il comune di Elice con qualifica di _____ categoria _____

Vista la delibera G.C. n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle

seguenti attività: _____

oppure al Progetto _____ che consistono in _____

_____, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. 1 giorno alla settimana su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle alle.....
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità- disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.
7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
8. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.
9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il *report* delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Elice garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
 - di avere un antivirus aggiornato
 - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
 - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
 - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di *privacy*:
 - distuggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarne se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientro presso la sede di lavoro;
 - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Elice, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il comune di Elice garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il comune di Elice non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Secondo quanto stabilito dalla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023/2025 approvato prima con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 18/05/2023 e poi con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 30/05/2023, e avendo allegato ad esso il documento “A” contenente la programmazione del fabbisogno triennale del personale 2023/2025, di cui all’art. 6, comma IV, del D.lgs. n. 165/2001- il cui parere dell’Organo di Revisione, Dott. Alessandro Valleriani, favorevole, separato e connesso alla nota di aggiornamento al DUPS, è stato reso con nota n. 2340/2023- e altresì inviato con nota di protocollo n. 2308/2023 alle organizzazioni sindacali in ottemperanza al disposto di cui all’art. 4, comma 5, del C.C.N.L. 2019-2021 l’attuale dotazione organica si articola nel seguente modo:

-FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN PROSPETTIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP E DELLE CESSAZIONI PREVISTE

CATEGORIA		DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022	PROPOSTA FABBISOGNO AL 31/12/2023	PROPOSTA FABBISOGNO AL 31/12/2024	PROPOSTA FABBISOGNO AL 31/12/2025
AREA DEGLI OPERATORI		0	1	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1	1	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI		0	2	2	2
AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		1	1	1	1
TOTALE		2	5	5	5

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Per l'anno 2023 è prevista l'assunzione mediante procedura concorsuale o mediante avviamento a lavoro ex art.16 legge n.56/1987 delle seguenti figure individuate secondo la nuova classificazione disposta dal C.C.N.L. 2019/2021 ed entrata in vigore dal 1° aprile 2023:

- 1) di **n.1** dipendente a tempo pieno ed indeterminato di categoria ex A- ora appartenente all'area degli operatori- da assegnare all'ufficio tecnico quale operaio per la manutenzione del verde e del territorio per una spesa complessiva annuale di € 27.412,77 di cui € 19.806,92 stipendio tabellare, € 5.922,27 di oneri riflessi e IRAP per € 1.683,58;
- 2) di **n. 1** dipendente a tempo parziale ed indeterminato (12 ore cioè 33,33%) di categoria ex C -ora appartenente all'area degli istruttori- che sarà adibito quale vigile urbano per una spesa complessiva annuale di 10.691,68 di cui € 7.725,20 stipendio tabellare, € 2.309,84 di oneri riflessi e IRAP per € 656,64;
- 3) di **n.1** dipendente a tempo pieno ed indeterminato di categoria ex C- ora dicasi area degli istruttori- che sarà adibito all'area amministrativa/contabile per una spesa complessiva annua di € 32.075,05, di cui € 23.175,61 quale stipendio tabellare, € 6.929,51 per oneri riflessi e € 1.969,93 per IRAP.

Il d.l. n. 4/2019 articolo 3 e in sua applicazione il D.P.C.M. 17 marzo 2020 hanno stabilito un nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al previgente che sostituisce il precedente legato al turnover e quindi legata alle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente, con una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto effettivo tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE come da ultimo rendiconto approvato risulta essere al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuata dalla tabella 1 del comma 1 dell'art.4 del DM 17 marzo 2020. Quindi i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art.5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Il margine di spesa sopra citato consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il **valore soglia** sopra citato come da tabella sottostante:

	2023		2024		2025	
Spesa di personale previsioni di bilancio	€	136.556,45	€	171.494,50	€	171.494,50
Entrate correnti rendiconto 2020	€	959.065,22	€	959.065,22	€	959.065,22
Entrate correnti rendiconto 2021	€	895.863,27	€	895.863,27	€	895.863,27
Entrate correnti rendiconto 2022	€	935.811,51	€	935.811,51	€	935.811,51

COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2020/2022)	€	930.246,67	€	930.246,67	€	930.246,67
FCDE stanziato in sede di bilancio di previsione	€	22.988,05	€	19.366,65	€	19.366,65
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	€	907.258,62	€	910.880,02	€	910.880,02
Rapporto effettivo tra spese di personale e entrate correnti nette		15,50		18,83		18,83

IL VALORE SOGLIA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI ELICE È 28,60% FASCIA B

Inoltre, ai sensi dell'art.1 comma 557 quater legge 27 dicembre 2006, n.296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 che risulta essere pari ad € 275.680,97 e che la spesa di personale di cui al comma 557 art.1- legge N. 292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023/2025 si mantiene al di sotto del valore medio riferito al triennio 2011/2013.

Per le annualità 2024 e 2025 non sono previste assunzioni

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con circolare attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, ha esplicitato in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Si evidenzia, altresì, che a decorrere dal 2023 questo ente non ha più adottato una autonoma deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP), preferendo, in ragione del fatto che il PTFP costituisce una componente del Documento Unico di Programmazione (DUP), far confluire l'adempimento relativo all'approvazione del PTFP nell'ambito della procedura di approvazione del DUPS, adottato quest'anno con deliberazione di Giunta Comunale n° 26 del 18/05/2023, adottato poi dal Consiglio Comunale in data 30/05/2023 con deliberazione n. 21.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

3.3.2 ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili delle macroaree di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura. Le attestazioni individuate al protocollo nn.1497,1500,1508, 1509,1510 rese in data 30/03/2023 dai Responsabili delle Aree – come allegate alla delibera di Giunta Comunale n. 17 del 06/04/2023- accertano che, nell'organico del Comune di Elice, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La Giunta Comunale ha deliberato con provvedimento n. 17 del 06 aprile 2023, la ricognizione delle eccedenze, alla quale si fa integrale richiamo e che si allega.

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE-FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della formazione del personale con provvedimento n. 16 del 06/04/2023, che si allega alla presente sottosezione, dopo aver attivato le relazioni sindacali e ciò con protocollo n. 1525 del 30/03/2023 trasmessa alla RSU e ai Sindacati ai fini dell'informazione e del confronto, ex art. 4 e 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- j) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

-di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 – 2025

rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

-di definire le seguenti linee di indirizzo:

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- i) L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

COMUNE DI ELICE

PROVINCIA DI PESCARA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n.4 Data 25/05/2023	OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ad oggetto: “NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) PER IL TRIENNIO 2023/2025 (ART. 170 COMMA 1 D.LGS. 267/2000) – PRESENTAZIONE”
--	---

L'anno 2023 il giorno venticinque del mese di maggio, il sottoscritto Dott. Alessandro Valleriani, in qualità di Revisore unico del Comune di Elice è chiamato ad esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto *“nota di aggiornamento del documento unico di programmazione semplificato (dups) per il triennio 2023/2025 (art. 170 comma 1 d.lgs. 267/2000) - presentazione”*

Premesso che:

- ✓ l'articolo 151 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), così come novellato, che recita: "Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale";
- ✓ l'art.170 del d.lgs. 267/2000, indica:
 - al comma 1 *“entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione (DUP) per le conseguenti deliberazioni.”*
 - al comma 4 *“Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato alla programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”*
 - al comma 5 *“Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.”;*
- ✓ al punto 8 del principio contabile applicato 4/1 allegato al d.lgs. 118/2011, è indicato che il “il DUP, costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto generale di tutti gli altri documenti di programmazione”. La Sezione strategica (SeS), prevista al punto 8.2 individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma di mandato e gli

indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato, mentre al punto 8.2 si precisa che la Sezione operativa (SeO) contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale e che supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio;

- ✓ sulla base di quanto contenuto nel nuovo paragrafo 8.4.1 del citato principio contabile applicato alla programmazione di bilancio: *"Ai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti è consentito di redigere il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) in forma ulteriormente semplificata attraverso l'illustrazione delle spese programmate e delle entrate previste per il loro finanziamento, in parte corrente e in parte investimenti."*

Considerato che:

- ✓ la popolazione del Comune di Elice risulta essere inferiore a 2.000 abitanti e che pertanto l'Ente ha facoltà di avvalersi della predisposizione di un DUP semplificato in forma ulteriormente semplificata;
- ✓ il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

L'Organo di revisione ha verificato:

- a) la completezza del documento in base ai contenuti previsti dal principio contabile 4/1.
- b) la coerenza interna del DUP con le linee programmatiche di mandato;
- c) l'adozione degli strumenti obbligatori di programmazione di settore e la loro coerenza con quanto indicato nel DUP e in particolare che:

1) Programma triennale lavori pubblici

Il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 128 del d.lgs.163/2006, è stato adottato con delibera di C.C. n.13 del 27/04/2023 e pubblicato per 60 giorni consecutivi;

2) Programmazione del fabbisogno del personale

Il piano del fabbisogno di personale come previsto dall'art. 6 del Decreto Legge n.80/2021 che ha inserito lo stesso nel PIAO, prevede che si considera approvato in quanto allegato al DUP senza necessità di ulteriori deliberazioni;

3) Programma biennale dei beni e servizi 2023/2024

Il programma biennale acquisti forniture e servizi 2023/2024 di cui all'art. 21 comma 6 del D.Lgs n. 50/2016 è stato approvato con delibera di C.C. n. 14 del 27/04/2023.

Esaminata

- ✓ la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ad oggetto: “*nota di aggiornamento del documento unico di programmazione semplificato (dups) per il triennio 2023/2025 (art. 170 comma 1 d.lgs. 267/2000) – presentazione*”;
- ✓ l'allegato piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025;

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile allegato 4/1 inerente la programmazione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria ex art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

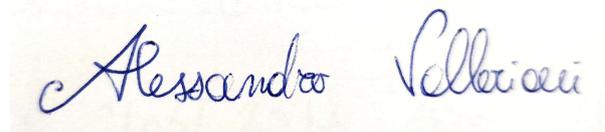
ESPRIME

parere FAVOREVOLE sulla proposta della delibera di Giunta Comunale n. 26 del 16/05/2023 relativa al DUP 2023/2025 e parere FAVOREVOLE sulla programmazione triennale del personale.

Silvi, 25/05/2023

Il Revisore Unico

Dott. Alessandro Valleriani

Handwritten signature of Alessandro Valleriani in blue ink on a light-colored background.



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

COPIA DI VERBALE DI DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE

N.17 del 06-04-2023	OGGETTO RICOGNIZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE, ADEMPIMENTO ANNUALE AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS.N.165/2001, MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA LEGGE N.183 DEL 12.11.2011.
--------------------------------	---

L'anno **duemilaventitre**, addì **sei** del mese di **aprile**, alle ore **13:30**, in presenza, si è riunita la Giunta Comunale.

Assiste il Segretario Comunale **Di Giovanni Cristina**. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor **De Massis Gianfranco** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE/ASSENTE
De Massis Gianfranco	Sindaco	Presente
Di Federico Stefania	Assessore	Assente
Di Bernardo Graziano	Assessore	Presente

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 91 del D. lgs. 18-8-2000, n. 267, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

Richiamato l'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 (primi tre commi), come sostituito dall'art. 16 della L. 12-11-2011, n. 183, (c.d. legge di stabilità 2012), che stabilisce per le amministrazioni pubbliche, laddove ravvisino situazioni di soprannumero o di eccedenze, anche in sede di ricognizione annuale del personale, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del decreto medesimo, l'obbligo di attivare le procedure indicate nell'articolo, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica:

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

Rilevato che tale adempimento impegna i dirigenti/responsabili apicali ad attivare tale procedura per il proprio settore/servizio e che sanziona le P.A. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Atteso che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extradotazione organica e che le eccedenze di personale si individuano con l'impossibilità per l'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto dei spesa del personale e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra la spesa del personale e spesa corrente, in caso di personale non trasferito in dipendenza di processi di esternalizzazione, nonché dalla rilevazione del numero e della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori/servizi;

Considerato che con nota di protocollo recante numero 1301 in data 16/03/2023, il Segretario Comunale ha richiesto ai Responsabili delle Aree di verificare eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale, all'interno del settore funzionale di competenza;

Preso atto che dalle attestazioni rese dal Responsabile area tecnica, con nota di protocollo n. 1510 del 30/03/2023, dal Responsabile dei servizi sociali con nota di protocollo n. 1509 del 30/03/2023, dal Responsabile dell'Area finanziaria, con nota di protocollo n. 1508 del 30/03/2023, dal Responsabile dell'area Affari generali, con nota di protocollo n. 1500 del 30/03/2023 e dal Responsabile area demografici e istruzione con nota di protocollo n. 1497

del 30/03/2023 che in riscontro alla nota sopra citata dichiarano che nell'organico del Comune di Elice non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Comparata la vigente dotazione organica di questo Comune con il personale con contratto a tempo indeterminato presente;

Rilevato che dalla suddetta comparazione obiettiva non si evidenziano situazioni soprannumerarie;

Visti:

-il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

-il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

-il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Con votazione espressa, resa in forma palese, e favorevole resa dall'unanimità dei presenti

DELIBERA

- 1) di dare atto che, dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001, così nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- 2) di inviare copia della presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Con separata votazione espressa, resa in forma palese, e favorevole resa dall'unanimità dei presenti

DELIBERA

di dare alla deliberazione inerente il presente atto, stante l'urgenza, immediata eseguibilità, ai sensi dell'art.134, comma IV, del d.lgs. n. 267 del 2000.

Oggetto: RICOGNIZIONE DELLE ECCEDEnze DI PERSONALE, ADEMPIMENTO ANNUALE AI SENSI DELL'ART.33 D.LGS.N.165/2001, MODIFICATO DALL'ART.16 DELLA LEGGE N.183 DEL 12.11.2011.

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 06-04-2023

Il Responsabile del Servizio
f.to Geom. Vincenzo Chiavetta

Letto, confermato e sottoscritto

COPIA

IL PRESIDENTE f.to Gianfranco De Massis	IL SEGRETARIO COMUNALE f.to Cristina Di Giovanni
---	--

N. 158

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Elice dalla data odierna per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

La presente è copia conforme all'originale, da servirsi per uso amministrativo.

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni

Viene comunicata con lettera n. 1642 in data 06-04-2023 ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 della Legge n.267/00.

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA l'esecutività della presente deliberazione come segue:

- esecutiva in data 06-04-2023 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D. Lgs. n. 267/2000)

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni



COMUNE DI ELICE

Provincia di Pescara

COPIA DI VERBALE DI DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE

N.16
del 06-04-2023

OGGETTO Piano di formazione triennale del personale 2023/2025

L'anno **duemilaventitre**, addì **sei** del mese di **aprile**, alle ore **13:30**, in presenza, si è riunita la Giunta Comunale.

Assiste il Segretario Comunale **Di Giovanni Cristina**. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor **De Massis Gianfranco** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE/ASSENTE
De Massis Gianfranco	Sindaco	Presente
Di Federico Stefania	Assessore	Assente
Di Bernardo Graziano	Assessore	Presente

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge 16.1.2003 n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” introduce l’art. 7 bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell’Amministrazione,
- che il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi dell’art. 23 del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 1998/2001 la formazione assume un ruolo strategico per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari al cambiamento;
- che la programmazione della formazione del personale tiene conto dell’importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell’esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa anche nell’ottica della spending review;
- che la programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane;

DATO ATTO:

- che il piano di cui sopra deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l’attività di formazione viene effettuata dalle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto

negli Enti Locali chiamati a nuove “missioni” perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;

- che l’evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;

EVIDENZIATO:

- che, coerentemente con quanto specificato anche dalla Sez. di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, con deliberazione n. 116/2011, la disposizione contenuta nel comma 13 del suindicato articolo 6 sia riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall’ente locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività;

- che, in considerazione delle ridotte dimensioni del Comune di Elice, che conta circa 1600 abitanti, dell’esiguo numero di dipendenti in servizio in numero di 2, nonché delle limitate risorse finanziarie a disposizione, si rende opportuno formulare un piano recante contenuti essenziali che possa, comunque, assicurare un adeguato aggiornamento professionale per il personale in servizio;

DATO ATTO che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell’azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

RICORDATO che la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell’azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

VALUTATO che la Legge n. 190/2012 fissa alcune norme in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell’apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell’eticità, della legalità e delle “*best practices*” amministrative;

RICORDATO che il carattere obbligatorio dell’attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dall’impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell’ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge n. 190/2012);

DATO ATTO che l'art. 54 del CCNL 2019/2022 richiama, al comma II, che “ *gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative*” e che nel rispetto delle *specifiche relazioni sindacali, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento.... omissis...*”

VISTO l'art. 6 del d.l. n. 80/2021 che prevede nella sottosezione del fabbisogno del personale l'individuazione di linee guida per la formazione del personale;

RITENUTO quindi opportuno adottare, il Piano di formazione del personale del Comune di Elice per l'anno 2023 che individua gli obiettivi e le linee guida;

VISTO che nel redigendo bilancio di previsione per l'esercizio 2023, è previsto apposito stanziamento di spesa per far fronte alle spese di formazione del personale dipendente nella misura di € 500,00;

VISTI:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della Legge n. 3/2003 che, modificando il d. lgs. n. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7 bis;
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell'ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto che a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non può eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009. Non è ricompresa in tale limite la formazione obbligatoria stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, come precisato da alcuni orientamenti della Corte dei Conti;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...);
- il nuovo CCNL 2019/2021 art. 54 e ss;
- il d. lgs. n.267/2000;
- il d. lgs. n. 165/2001;

- lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri espressi sul presente atto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Risorse Umane per quanto concerne la regolarità tecnica e dal Responsabile dell'area Economico-Finanziaria per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000;

VISTA la nota inviata ai sindacati con protocollo n. 1525 del 30/03/2023, per il confronto di cui all'art. 4 e 5 del CCNL 2019/2021;

Con voti favorevoli unanimi espressi, in forma palese, nei modi di legge,

DELIBERA

- 1) le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il piano triennale della formazione dei dipendenti del Comune di Elice per il triennio 2023 /2025 nel rispetto della normativa vigente in materia;
- 3) di dare atto che il piano di Formazione generale del personale dipendente per l'esercizio 2023 si prefigge i seguenti obiettivi:
 - a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
 - b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
 - c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
 - f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 - h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
 - i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione,
 - j) incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);
- 4) di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure

sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

5) di definire le seguenti linee di indirizzo:

- a) dovrà essere data priorità alla formazione *in house* da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione *in house* potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni

considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;

- i) l'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
 - j) potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa;
- 6) di dare atto che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono state previste nel redigendo bilancio di previsione 2023 nella misura di € 500,00;
 - 7) di dare atto che la realizzazione del presente piano di formazione avverrà con successive determinazioni da adottare a cura del Servizio Personale e previo parere favorevole del Responsabile di Area nel caso la formazione riguardi i dipendenti assegnati alla medesima;
 - 8) di trasmettere copia della presente a tutti i Responsabili di Settore;
 - 9) di trasmettere, altresì, la presente alle OO.SS. e RSU per gli obblighi di informativa;

Con separata votazione favorevole unanime, espressa in forma palese, nei modi di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma, del d. lgs. n. 267/2000.

Oggetto: Piano di formazione triennale del personale 2023/2025

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 06-04-2023

Il Responsabile del Servizio
f.to Geom. Vincenzo Chiavetta

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 06-04-2023

Il Responsabile del Servizio
f.to Arch. Graziano Di Bernardo

Letto, confermato e sottoscritto

COPIA

IL PRESIDENTE f.to Gianfranco De Massis	IL SEGRETARIO COMUNALE f.to Cristina Di Giovanni
---	--

N. 157

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Elice dalla data odierna per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

La presente è copia conforme all'originale, da servirsi per uso amministrativo.

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni

Viene comunicata con lettera n. 1642 in data 06-04-2023 ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 della Legge n.267/00.

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA l'esecutività della presente deliberazione come segue:

- esecutiva in data 06-04-2023 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000)

Elice, li 06-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Cristina Di Giovanni