

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Strongoli

PREMESSA

PREMESSA 1 - GENERALE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. **7 del 07/03/2024** ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n.8 del 14/03/2024.

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

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Strongoli

Legale Rappresentante: D'Alessio Francesco Paolo

Sede Comunale: Via Vigna Del Principe - 88816 Strongoli KR

Codice Fiscale: 00327210795

Posta Elettronica Certificata: ufficioragioneria@pec.comunedistrongoli.it

Sito Istituzionale: www.comune.strongoli.kr.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0962/81051

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 30

Numero abitanti al 31 dicembre 2023 6.323

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

PREMESSA 2 - PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

Internazionale

Analisi di contesto internazionale

Pianificare partendo dal contesto internazionale

La stesura degli obiettivi strategici è preceduta da un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Per quanto riguarda le condizioni di contesto, sono approfonditi i seguenti aspetti:

1. Contesto internazionale;
2. Contesto nazionale;
3. Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
4. Contesto comunale.

Il contesto internazionale e nazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali sono caratterizzati da elementi di eccezionalità derivanti da eventi imprevisti ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione “Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile” afferma: *“Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso”*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque “P” - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* (“*Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators*”) sta

lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

GOAL Agenda 2030



Nazionale

Analisi di contesto nazionale

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento **al DEF 2022** individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..)". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..)".

Il debito pubblico italiano "(..)" si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal

153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..)".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..)".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Missioni PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Analisi di contesto provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Crotone fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

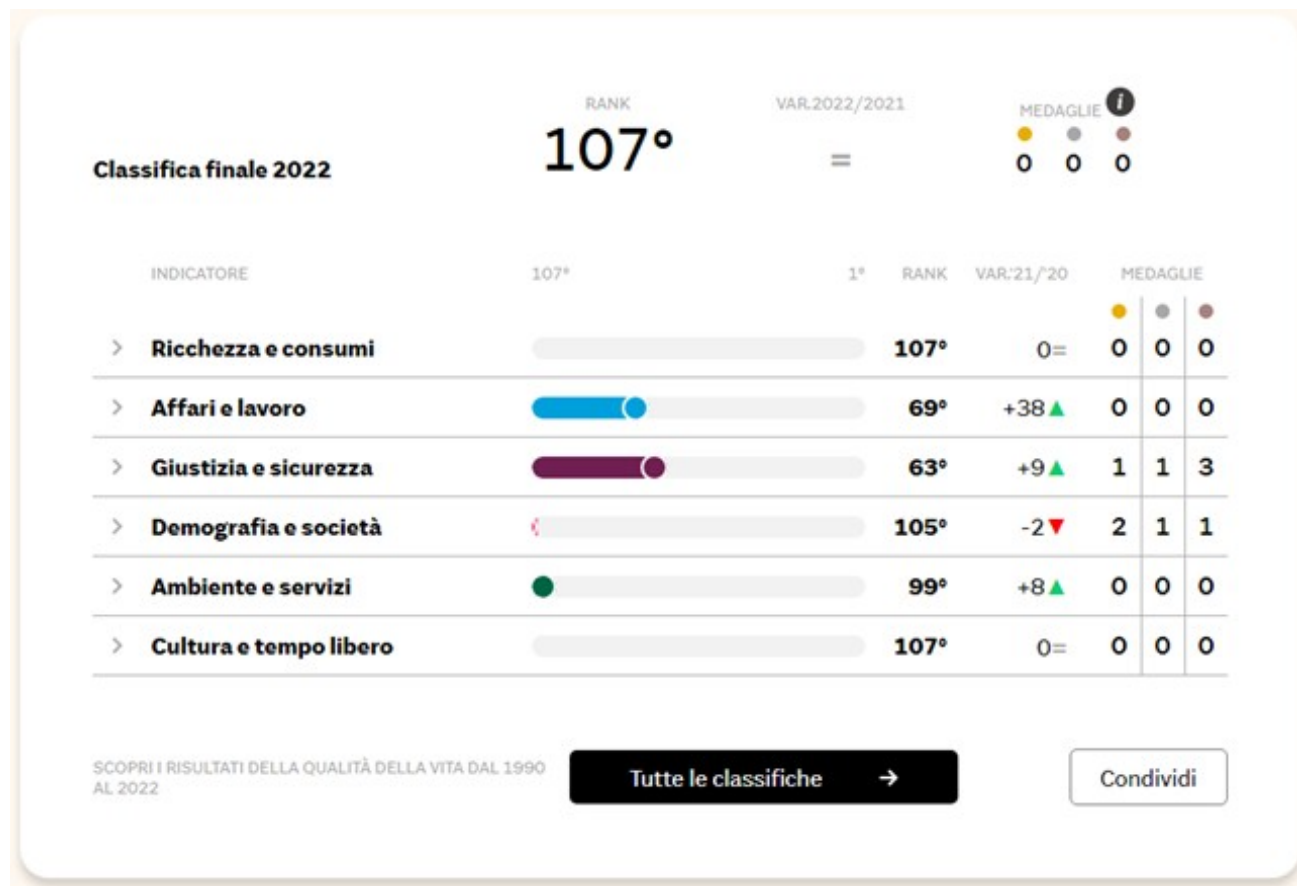
- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita



Classifica finale 2022



Indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Crotone>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Crotone>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Crotone>

Ricchezza e consumi

RICCHEZZA E CONSUMI		107°	0=
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale	79	59	67,4
% mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)			
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili	9	117	137
in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)			
Canoni medi di locazione	38	23	32,2
Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)			
Depositi bancari delle famiglie consumatrici	107	9	19,2
In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)			
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni	103	18	10,1
% delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)			
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli	107	1.711	2.687,20
In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)			
Beneficiari di reddito di cittadinanza	107	55	16
Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)			
Protesti levati	95	3	1,5
In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)			
Prezzo medio di vendita delle case	100	850	1.816,90
In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)			
Riqualficazioni energetiche	102	16	55,3
Euro per abitante (Enea, 2020)			
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche	68	14	13,8
in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)			
Popolazione con crediti attivi	74	44	45,9
In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)			
Valore aggiunto per abitante	95	18	26,1
Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)			
Spazio abitativo	61	71,1	75,2
In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)			
Reddito medio da pensione di vecchiaia	94	17.574	19.563,70
In euro all'anno (Inps, 2021)			

Affari e lavoro Crotone

AFFARI E LAVORO		69°	+38 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno ecommerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	91	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	70	5	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	13	4	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	6	127	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	2	12	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	8	1	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	30	4	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	67	9	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	105	5	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	82	4	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	89	31	22,1
Infortuni sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	16	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	105	41,3	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	85	0,1	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	102	1,6	30,6

Ambiente e servizi

AMBIENTE E SERVIZI		99°	+8 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	59	479	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	79	33	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	6	32	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	38	43	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	79	2	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	86	352	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	38	63	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	98	33	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	105	3	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	102	0	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	96	310	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	102	0	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	12	698	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	79	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse 2021)	77	27	50,3

Demografia e società

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		105°	-2 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	91	19	11,7
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	29	1	0,7
Qualità della vita delle donne 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	94	405	559,9
Immigrati regolari residenti In % sulla popolazione residente (Istat)	80	5	8,2
Anni di studio Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	106	9	10,4
Età media al parto Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	4	31	32,4
Indice di dipendenza strutturale Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	24	56	58,6
Saldo migratorio totale Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	107	-10	1,1
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, 2021)	24	94	264,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2021)	101	80,9	82,4
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	7	7,8	6,5
Persone con almeno il diploma In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	104	46,8	61,7
Laureati e altri titoli terziari In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	107	10,5	26,7
Casi Covid-19 Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	63	270,4	260,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	80	23,3	29,4

Giustizia e sicurezza

GIUSTIZIA E SICUREZZA		63°	+9▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	57	485	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	60	3.073	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	80	59	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	14	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	35	6	13,4
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	10	2	10,5
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	99	70	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	104	58	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	14	79,8	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	58	1,9	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	4	12,4	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	81	19,2	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	85	1,1	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	83	1.226,00	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	18	5,4	14,4

Cultura e tempo libero

CULTURA E TEMPO LIBERO	107°	0=	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	106	1	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	37	4	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	71	9	15,8
Banda larga (Fttc >100mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	106	34	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	107	46	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	102	0	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	100	18	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband Fttb - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	94	1	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	98	0	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	4	37	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	104	5	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	107	3	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	104	3,7	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	58	2,7	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	107	1,3	26,8

I dati sulla demografia delle imprese nel I Trimestre 2023

L'Ufficio Studi della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia ha elaborato i dati relativi alle iscrizioni, cessazioni e variazioni di imprese intervenute nel corso del primo trimestre del 2023 (Movimprese). Tali elaborazioni rientrano tra le diverse attività di analisi e studio messe in atto dall'ente camerale al fine di approfondire la conoscenza del sistema economico provinciale sia in chiave strutturale che congiunturale.

Da gennaio a marzo 2023, a fronte di 980 nuove iscrizioni, sono state denunciate 968 cessazioni (*dato al netto delle cancellazioni d'ufficio*) che hanno portato lo stock complessivo di imprese a 64.716 nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia. Dal confronto emerge un tasso di crescita nella provincia di Catanzaro pari a -0,01%, nella provincia di Crotone pari a -0,10% e infine la provincia di Vibo Valentia, unico dato positivo, a pari 23%.

Dati I trimestre 2023

Nati-mortalità delle imprese I Trimestre 2023

	Iscrizioni.	Cessazioni*	Saldo	Stock I trim. 2023	Tasso di crescita I trim. 2023
CATANZARO	494	496	-2	32.397	-0,01%
CROTONE	229	247	-18	18.102	-0,10%
VIBO VALENTIA	257	225	32	13.893	0,23%
Totale	980	968	12	64.716	0,02%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Tassi di iscrizione, cessazione e crescita I Trimestre 2023

	Tasso di iscrizione	Tasso di Cessazione*	Tasso di crescita
CATANZARO	1,51%	1,51%	-0,01%
CROTONE	1,26%	1,36%	-0,10%
VIBO VALENTIA	1,85%	1,62%	0,23%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

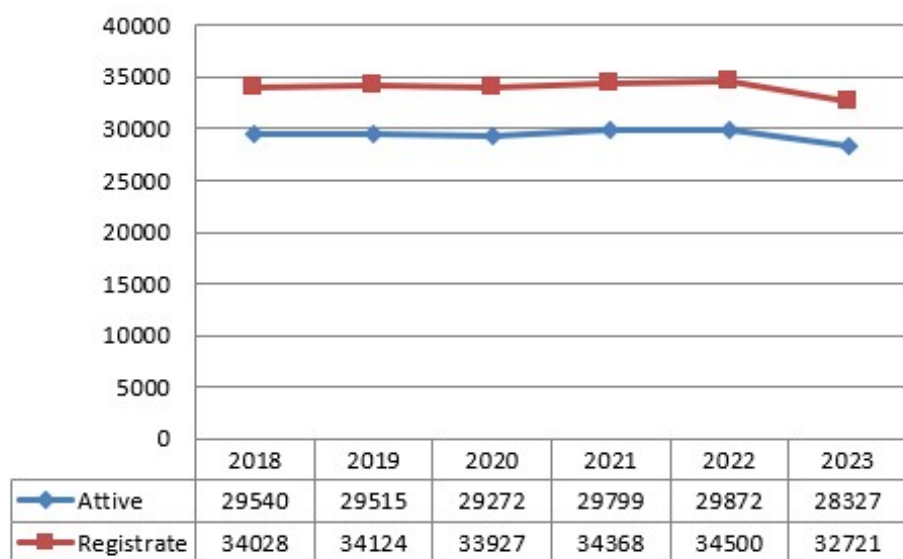
**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Analisi dei dati

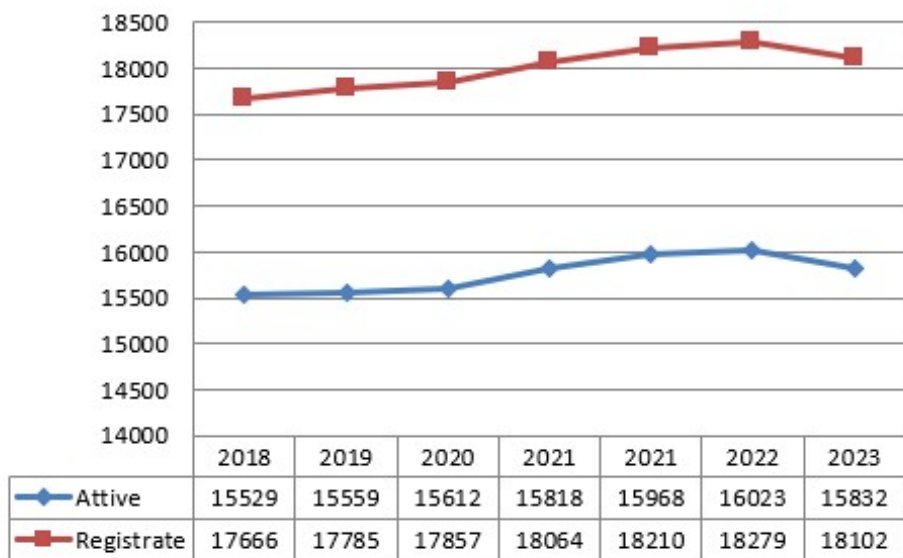
L'analisi dei dati in serie storica evidenzia una sostanziale paura nell'intraprendere un'attività economica: il numero di iscrizioni nel primo trimestre di quest'anno (980) è, in valore assoluto, il più basso degli ultimi anni.

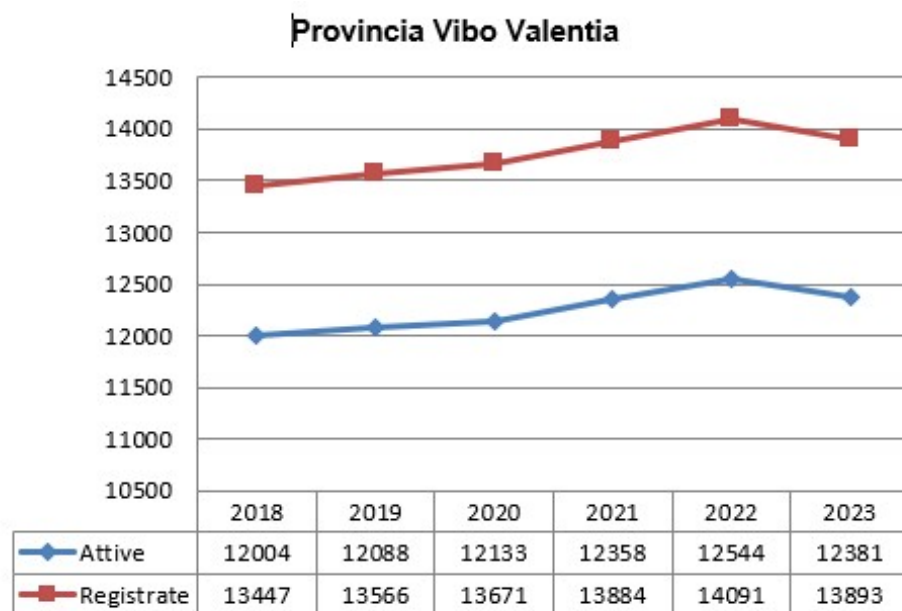
Serie storica del saldo tra attive e registrate nel I Trimestre di ogni anno Totale imprese, valori assoluti - Anni 2018-2023

Provincia Catanzaro

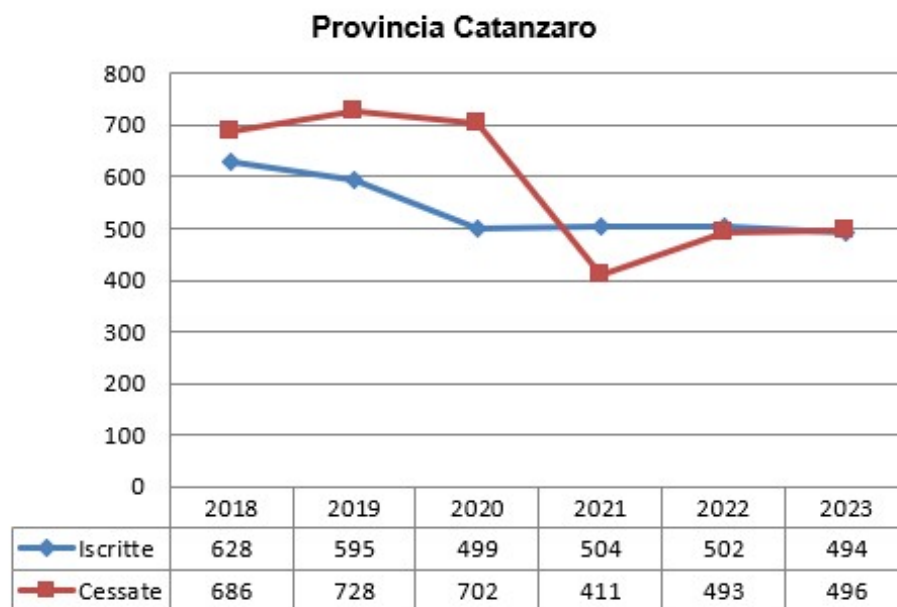


Provincia Crotone

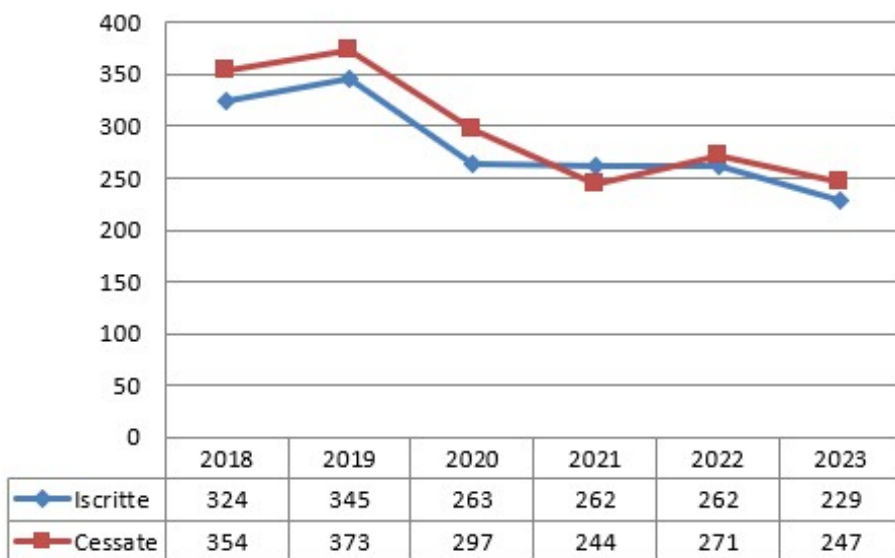




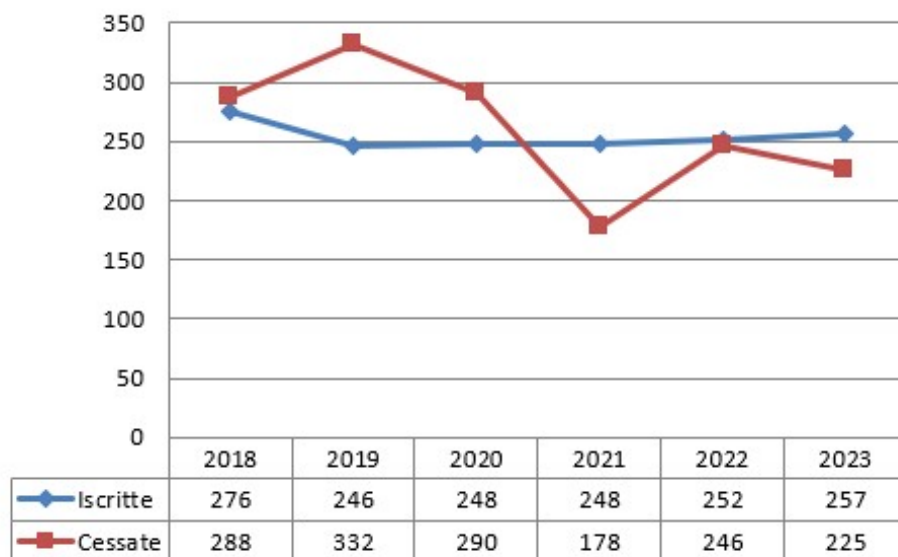
Serie storiche delle iscrizioni, delle cessazioni I Trimestre di ogni anno Totale imprese, valori assoluti - Anni 2018-2023



Provincia Crotone



Provincia Vibo Valentia



Andamento per settore di attività

L'analisi dell'andamento dei tassi di sviluppo per settore di attività evidenzia che a contribuire maggiormente alla positività dei dati in questa prima rilevazione del 2023, oltre alle imprese *non classificate* (9,62% per la provincia di VV e 4,28% per la provincia di KR) sono state soprattutto le imprese del settore dell'*istruzione* (4,40% per la provincia di KR), del settore *Attività finanziarie e assicurative* (3,72% per provincia di VV) e del settore *Attività professionali, scientifiche e tecniche* (1,97 per la provincia di VV, 1,69% per la provincia di KR e 1,32% per la provincia di CZ).

Numero di imprese registrate e tasso di crescita per settore di attività – I Trimestre 2023

Provincia Catanzaro

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.276	-35	-0,81%
Estrazione di minerali da cave e miniere	20	0	0,00%
Attività manifatturiere	2.069	-15	-0,72%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	85	0	0,00%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	61	-1	-1,61%
Costruzioni	4.061	-10	-0,25%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	10.470	-97	-0,92%
Trasporto e magazzinaggio	645	5	0,78%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	2.405	-8	-0,33%
Servizi di informazione e comunicazione	621	0	0,00%
Attività finanziarie e assicurative	661	4	0,61%
Attività immobiliari	518	-5	-0,96%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.000	13	1,32%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	908	1	0,11%
Istruzione	2	0	0,00%
Sanità e assistenza sociale	165	-2	-1,21%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	293	1	0,34%
Altre attività di servizi	483	0	0,00%
Imprese non classificate	1.476	-1	-0,07%
TOTALE	32.721	-2	-0,01%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Crotone

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.643	-33	-0,71%
Estrazione di minerali da cave e miniere	9	0	0,00%
Attività manifatturiere	1.253	0	0,00%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	28	0	0,00%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	48	0	0,00%
Costruzioni	2.214	-1	-0,05%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	4.520	-32	-0,70%
Trasporto e magazzinaggio	481	-2	-0,42%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	1.212	-19	-1,55%
Servizi di informazione e comunicazione	286	-1	-0,35%
Attività finanziarie e assicurative	225	0	0,00%
Attività immobiliari	194	0	0,00%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	423	7	1,69%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	341	1	0,29%
Istruzione	97	4	4,40%
Sanità e assistenza sociale	140	0	0,00%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	167	-1	-0,60%
Altre attività di servizi	491	2	0,41%
Imprese non classificate	1.330	57	4,28%
TOTALE	18.102	-18	-0,10%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Vibo Valentia

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.276	2	0,07%
Estrazione di minerali da cave e miniere	20	0	0,00%
Attività manifatturiere	2.069	-17	-1,76%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	85	-1	-2,56%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	61	-2	-7,41%
Costruzioni	4.061	-9	-0,54%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	10.470	-22	-0,58%
Trasporto e magazzinaggio	645	-4	-1,18%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	2.405	-5	-0,37%
Servizi di informazione e comunicazione	621	-1	-0,57%
Attività finanziarie e assicurative	661	8	3,72%
Attività immobiliari	518	-2	-1,20%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.000	6	1,97%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	908	0	0,00%
Istruzione	2	-1	-1,15%
Sanità e assistenza sociale	165	1	1,15%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	293	-2	-1,27%
Altre attività di servizi	483	-1	-0,21%
Imprese non classificate	1.476	82	9,62%
TOTALE	18.184	32	0,23%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Andamento per forma giuridica

La forma giuridica predominante nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia rimane quella della ditta individuale, che però in questo trimestre perde ben 89 imprese iscritte nella provincia di Catanzaro e 56 imprese iscritte a Crotone. Per tutte le tre provincie si registrano tassi negativi per le società di persone mentre si registrano tassi di crescita positivi per le società di capitali. Il tessuto economico, al primo trimestre 2023 risulta, pertanto, formato per il 64% da ditte individuali, per il 24% da società di capitali, per 9% da società di persone e per il restante 3% da imprese con altra forma giuridica.

Nati-mortalità delle imprese per forme giuridiche I Trimestre 2023**Provincia Catanzaro**

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	8.666	106	1,24%
SOCIETA' DI PERSONE	3.317	-15	-0,44%
DITTE INDIVIDUALI	19.725	-89	-0,45%
ALTRE FORME	1.013	-4	-0,39%
Totale	32.721	-2	-0,01%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Crotone

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	4.121	45	1,10%
SOCIETA' DI PERSONE	1.477	-9	-0,61%
DITTE INDIVIDUALI	11.969	-56	-0,47%
ALTRE FORME	535	2	0,37%
Totale	18.102	-18	-0,10%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

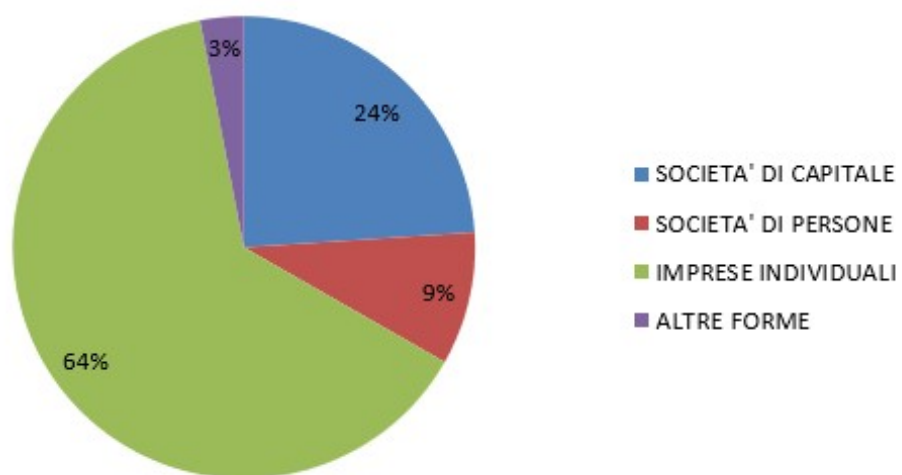
Provincia Vibo Valentia

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	2.721	41	1,53%
SOCIETA' DI PERSONE	1.223	-9	-0,73%
DITTE INDIVIDUALI	9.525	4	0,04%
ALTRE FORME	424	-4	-0,93%
Totale	13.893	32	0,23%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

**Composizione per forma giuridica I Trimestre 2023
nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia**



Comunale

Premessa

Premessa

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, a livello comunale:

1. Premessa
2. Il territorio
3. Popolazione e situazione demografica
4. Struttura organizzativa
5. Condizione socio-economica delle famiglie
6. Economia insediata
7. Fenomeni corruttivi

Il territorio

Superficie in Km ^q		8.529,00	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	12,00
	* Provinciali	Km.	22,00
	* Comunali	Km.	110,00
	* Vicinali	Km.	0,00
	* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si ☐	No ☒	
* Piano regolatore approvato	Si ☒	No ☐	
* Programma di fabbricazione	Si ☒	No ☐	
* Piano edilizia economica e popolare	Si ☒	No ☐	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si ☒	No ☐	
* Artiginali	Si ☒	No ☐	
* Commerciali	Si ☒	No ☐	
* Altri strumenti (specificare)	Si ☐	No ☒	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si ☐	No ☒	
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00

Popolazione e situazione demografica

Popolazione legale all'ultimo censimento				6.390
Popolazione residente a fine 0 (art.156 D.L.vo 267/2000)	n.			6.621
di cui:				
maschi	n.			3.262
femmine	n.			3.359
nuclei familiari	n.			2.256
comunità/convivenze	n.			2
Popolazione all'1/1/ 0	n.			6.621
Nati nell'anno	n.	0		
Deceduti nell'anno	n.	0		
		saldo naturale	n.	0
Immigrati nell'anno	n.	0		
Emigrati nell'anno	n.	0		
		saldo migratorio	n.	0
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	347
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	564
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	0
In età adulta (30/65 anni)			n.	0
In età senile (oltre 65 anni)			n.	5.710
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno		Tasso	
	2016			61,00 %
	2017			61,00 %
	2018			61,00 %
	2019			61,00 %
	2020			61,00 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno		Tasso	
	2016			56,00 %
	2017			56,00 %
	2018			56,00 %
	2019			56,00 %
	2020			56,00 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	0	entro il	31-12-2013
Livello di istruzione della popolazione residente				
		Laurea		0,00 %
		Diploma		0,00 %
		Lic. Media		0,00 %
		Lic. Elementare		0,00 %
		Alfabeti		0,00 %
		Analfabeti		0,00 %

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

Riportare eventuali informazioni della Struttura organizzativa, convenzioni tra uffici, ecc. Attenzione che buona parte delle informazioni presenti nel DUP sono già trattate nella sezione Capitale Umano del PIAO.

Condizione socio-economica delle famiglie

Condizione socio-economica delle famiglie

Le condizioni e prospettive socio - economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave " benessere equo sostenibile per il paese";

La natura del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità nella scelta delle dimensioni elemento essenziale del benessere e delle correlate misure;

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti : la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico - statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri per valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale ed ambientale che coprono i seguenti ambiti:

Salute

Istruzione e Formazione;

Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico;

Relazioni sociali; Politica e istituzioni;

Sicurezza , trasparenza e prevenzione della corruzione; Legalità nell'amministrazione;

Cultura , ambiente e innovazione; Qualità dei servizi.

Le condizioni socio-economiche delle famiglie del nostro territorio complessivamente sono discrete con esclusioni ed alcune fasce di popolazione che necessitano di interventi per i quali l'Ente interviene con le risorse disponibili, in particolare modo attraverso l'ambito territoriale sociale.

Economia insediata

Economia insediata

Negli ultimi decenni l'economia si è trasformata da economia basata prevalentemente sull'agricoltura si è progressivamente passati ad una sempre maggiore centralità dell'impresa artigiana e commerciale.

La maggior parte delle imprese insediate nel Comune di Strongoli sono di piccole dimensioni anche se presenti, soprattutto nell'ambito della produzione artigianale anche se classificabile come medie imprese.

Tutti i settori risentono, purtroppo, della grave crisi nazionale ed extra-nazionale.

L'andamento recente degli indicatori di disagio economico delle famiglie riflette il protrarsi della crisi economica e la conseguente diminuzione del reddito imponibile delle famiglie registrata già negli anni precedenti.

Attualmente, alcune politiche del lavoro adottate a livello governativo sembrano aver aperto qualche spiraglio di ripresa dell'occupazione e tutto a vantaggio della piccola e media impresa locale e delle famiglie del territorio.

Fenomeni corruttivi

Fenomeni corruttivi

La sezione relativa ai fenomeni corruttivi si recupera tendenzialmente dai documenti di anticorruzione dell'ente riportando anche la relazione annuale della prefettura di riferimento che dovrebbe essere già in possesso dell'ente.

2.1.2 ATTIVITÀ AD ALTO VALORE PUBBLICO

2.2

PERFORMANCE

2.2.1 PERFORMANCE

Sottosezione non obbligatoria per enti sotto i 50 dipendenti.

Obiettivi di performance approvati con Delibera del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 21 del 07/03/2024

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



CITTÀ DI STRONGOLI

Provincia di Crotone

PIAO 2024-2026

SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFOR-

MANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZA

Sommario

PREMESSA	40
POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI	43
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE.....	44
Organi di indirizzo	44
Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni	44
Attività di vigilanza e controllo	46
Attività di rendicontazione e segnalazione.....	46
I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa.....	47
Referenti di supporto	51
Specifici Settori di supporto al RPCT.....	51
Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	52
Nucleo di Valutazione	52
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	53
Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante.....	53
Dipendenti/collaboratori.....	53
Analisi del contesto esterno e interno	54
Analisi di contesto	54
Analisi del contesto esterno	54
CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI.....	56
Il modello organizzativo del Comune.....	56
Criteri di organizzazione	56
Il Sistema Organizzativo.....	57
La Struttura organizzativa	57
Personale in servizio	57
SOCIETA' PARTECIPATE E CONSORZI.....	58
La mappatura dei processi.....	58
Sistemi e tecnologie.....	59
Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni	59
Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari.....	60
Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni.....	60
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUPZIONE	60
Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio.....	60
Note metodologiche	60
Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	61
Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione.....	61
Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.....	61
Ponderazione del rischio.....	62
Trattamento del rischio.....	49
MISURE GENERALI	50
Codice di Comportamento	50
MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:	51

Astensione in caso di Conflitto di Interessi.....	54
Conferimento incarichi in caso di particolari attività e in-.....	63
carichi precedenti.....	63
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	66
Rotazione.....	68
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	72
c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage).....	72
Formazione del personale	75
Condanna per delitti contro la PA: conseguenze	76
per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici	76
e conferimento di incarichi	76
Whistleblowing.....	78
Controllo successivo di regolarità amministrativa	84
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI.....	91
Archiviazione informatica e comunicazione	92
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	92
AREE GENERALI	94
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.....	135
SEZIONE TRASPARENZA	144
Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.	148
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Error! Bookmark not defined.
OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE.....	259

1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con meno di di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione, o a riconfermare quello dell'anno precedente.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO, DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ANNO PRECEDENTE: fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni 3 anni, le amministrazioni e gli enti con meno di 50

dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. **Tuttavia, ciò è possibile solo quando:**

- nell'anno precedente non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;
- non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative;
- non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (regola valida solo nel caso di amministrazioni/enti obbligati ad elaborare il PIAO).

Atteso che questo Ente deve aggiornare il Piano con specifico riguardo alla sezione trasparenza, non è possibile per l'anno 2024 confermare la programmazione dell'anno precedente.

Comune di Strongoli

Il Piano contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, già per il precedente anno definite nel DUP e che verranno senza altro riconfermati per l'anno in co, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

Comune di Strongoli

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento dei responsabili, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con la previsione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti partecipati dal Comune di Strongoli in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

2. POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

3.

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è stato inoltre coinvolto nel 2021 con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza che alla data odierna si ritengono ancora validi.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

1. *Organi di indirizzo*

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché definiscono la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT per il tramite del Presidente del Consiglio la relazione finale sui controlli interni comprensivi dei controlli in materia di anticorruzione.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

2. *Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni*

Comune di Strongoli

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;

- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a

seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

1. Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT 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).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il responsabile del Settore Tecnico Arch. Francesco Trovato il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

2. Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); 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); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza). L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT 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). Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

A tal proposito, da qui a breve il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dovrà essere individuato anche quale **Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

Comune di Strongoli

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia.

Il Soggetto gestore infine dovrà vigilare affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 .

3. I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa

4.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Titolari di Posizione organizzative che sono i Referenti del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che

dirigono.

Compiti dei Titolari di Posizione Organizzativa in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione

del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede. I Responsabili dei Settori assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i responsabili dei Settori mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT 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. I Responsabili dei settori, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi. Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio

Comune di Strongoli

corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno. I Responsabili dei Settori hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento, tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai Titolari di Posizione Organizzativa sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I Responsabili preposti ai settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 90/2017 in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

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

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

5. *Referenti di supporto*

I "Referenti di supporto", che collaborano con i responsabili dei settori e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I Responsabili sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

6. *Specifici Settori di supporto al RPCT*

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Il Settore di Polizia locale per le procedure di segnalazione di illeciti.

Il RPCT si avvale inoltre del Servizio Informatica, innovazione e statistica per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di ingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

7. Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo, ad oggi incaricato. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella che da qui a breve sarà individuata con disposizione organizzativa intersettoriale a firma del Segretario Generale e molto probabilmente sarà il medesimo che attualmente si occupa esclusivamente dei controlli di legittimità successiva sugli atti anche in funzione di rendicontazione

In ogni caso, rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei responsabili di settore di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

8. Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al

Comune di Strongoli

RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

9. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile del settore competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice di disciplina e di comportamento che costituiscono una sezione del presente piano anche se non allegati.

10. Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nel responsabile del settore tecnico Arch. Luigi Benincasa;

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

11. Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Strongoli osservano le misure contenute nella presente Sottosezione,

Comune di Strongoli

segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Strongoli segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

5. **Analisi del contesto esterno e interno**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

1. ***Analisi di contesto***

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

2. ***Analisi del contesto esterno***

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra:

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Strongoli. Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa

Comune di Strongoli

e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Strongoli si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche Cariatese di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni di stampe successive alle attività investigative della Procura Distrettuale antimafia di Catanzaro che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con operazioni di riciclaggio di denaro sporco ed infiltrazione negli appalti.

Tali azioni, per la verità, a causa della radicalizzazione delle mafie al nord, dotato di un corposo circuito economico, risultano essere sempre più presenti al settentrione dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi mentre sono meno manifeste nelle zone economicamente svantaggiate del Sud.

Oltre tutto il Comune di Strongoli ha ormai da decenni stipulato, con il resto dei Comuni della provincia, apposita convenzione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Cosenza per la gestione delle gare superiori a 100.000 euro del che ne discende che questo ente per gli appalti più corposi non gestisce le procedure di gara.

Ed infatti nonostante importanti indagini della DIA condotte nel corso degli anni precedenti con riguardo al Comune di Strongoli nessun reato relativo a riciclaggio e/o infiltrazioni negli appalti è emerso.

Tale stato di cose è confermato dalla relazione della DDA

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA> relativa al secondo semestre 2022 Rpdf.pdf

3. CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Strongoli oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31/12/2023 a 30 unità (oltre al Segretario generale).

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2022/2024, poi confluito nell'apposita Sottosezione del PIAO), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

4. Il modello organizzativo del Comune

1. Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Strongoli è definito sulla base dei seguenti criteri: - distin- zione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai titolari di posizione organizzativa; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e

finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture; - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico. - la rotazione è effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

(fonte: PTPCT 2023 2024)

5. Il Sistema Organizzativo

1. La Struttura organizzativa

Il sistema organizzativo del Comune di Strongoli è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai titolari di Elevata Qualificazione; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;

La struttura organizzativa si articola in Aree e servizi.

Le aree sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale.

6. Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale

dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Strongoli al 31/12/2023:

Il personale in totale è di 35 unità, di cui 5 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.).

6. SOCIETA' PARTECIPATE E CONSORZI

DENOMINAZIONE	% di Partecipazione	SETTORI DI ATTIVITA'
CO.PRO.S.S. (CONSORZIO PROVINCIALE SERVIZI SOCIALI)	3,814%	Il Consorzio provinciale per i servizi sociali
CON.GE.SI (CONSORZIO GESTIONE SERVIZIO IDRICO)	4,92%	Il Consorzio per la gestione del servizio idrico integrato

La normativa in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza e dell'integrità, è stata riformata con l'introduzione del Decreto Legislativo n. 97/2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Secondo la nuova normativa, permane l'obbligo in capo alle amministrazioni e agli enti ad essa equiparati, di adottare misure volte a garantire trasparenza, pubblicità ed integrità nell'espletamento delle rispettive attività e procedure. Le società partecipate, pertanto, soggiacciono alla medesima disciplina prevista per le amministrazioni pubbliche in senso stretto per ciò che concerne gli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed integrità, nel mentre, in materia di prevenzione della corruzione, rimane confermato che esse non sono tenute all'adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, bensì di specifiche misure preventive, destinate ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 e rispetto alle quali il Piano Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. rappresenta atto di indirizzo, come sancito dall'art. 1, comma 2-bis della L. n. 190/2012 e come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

7. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Strongoli ha provveduto alla mappatura dei processi in elenco in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e anticiclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

8. Sistemi e tecnologie

Ultimamente il Comune di Strongoli ha avuto una forte accelerazione in materia di digitalizzazione.

E' andato a regime il nuovo sistema di protocollo informatico completamente digitalizzato.

Inoltre è stato attivato il sistema digitalizzato di quasi tutti gli atti amministrativi su un'unica piattaforma informatica funzionante anche tramite cloud.

Inoltre è stato creato il nuovo Sito istituzionale gestito direttamente dal personale dell'Ente.

Si stanno inoltre incrementando i servizi digitali per il cittadino quali CIE SPID PAGO PA ciò al fine adottare di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;

Nel corso del 2023 il processo di digitalizzazione ha subito un'ulteriore accelerazione il potenziamento della dotazione organica di personale nel servizio informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un forte impulso alla **completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente** anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di ridurre e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Da qui a breve entrerà a regime il software gestionale relativo alla gestione delle determine e delle delibere.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentiranno:

- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

9. Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo di legittimità sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT con l'ausilio di check list e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

1. *Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari*

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso, nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.

2. *Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni*

Nell'analisi del contesto interno sono stati le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

10. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. *Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio.*

2. *Note metodologiche*

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come “*misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul con- seguito degli obiettivi dell'amministrazione*” ha incluso gran parte gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta in stretto coordinamento con i dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, nel corso di appositi incontri documentati nonché con il dirigente responsabile della Sottosezione della performance con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. “Valore pubblico” .

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a: presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative

formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

-con riferimento al contesto interno

i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);

- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- Indicazioni fornite dall'ANAC;

3. *Analisi e valutazione dei rischi di corruzione*

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

4. *Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione*

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

5. *Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico*

Comune di Strongoli

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

6. Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i Titolari di posizione organizzativa è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra i titolari di posizione organizzativa e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

11. MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Misura 1. Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Il Comune di Strongoli ha approvato (DGC n. 24 del 01/04/2021) un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato definito, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Strongoli e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Da qui a breve il Codice dovrà essere nuovamente aggiornato prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022 ad oggi comunque si è in attesa delle modifiche che saranno apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove licenziato definitivamente, nel 2023 a fine di procedere all'aggiornamento con un solo atto.

Misura

1) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, controlli

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione Distinto per Operazioni in atto Report al responsabile prevenzione inserimento nella relazione finale attuazione del PTPCT	Tutti i Titolari di P.O. per il loro personale; Segretario Comunale per le P.O. con Supporto Settore Affari Generali	Report annuale	Responsabile prev. corr. con supporto Settore Segreteria Generale

Azioni monitoraggio e controlli

1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte Titolare di P.O. per il personale sottoposto dal Segretario Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i Titolari di P.O.

Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse)

2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate.

3) Attuazione circolari del RPCT

2. MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:

Alla data attuale l'Ente non è dotato di alcun regolamento che vincoli le procedure. Pertanto sino alla sua adozione ci si atterrà alle seguenti procedure. La verifica è effettuata in primis dal responsabile del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal segretario generale per i titolari di Posizione organizzativa. L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile del settore eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato. Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il responsabile del servizio personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'UPD. Il Servizio Personale svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/co- municazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane. Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in: a) Incarichi autorizzati b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta). Per il triennio 2023/2025 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 10% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 10% di comunicazioni inviate dai dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) <i>(nuovi criteri art 21 regolamento confermati per il successivo triennio se non modificati)(*)</i>					
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1) tempestiva	Prima verifica Segretario per Responsabili settore conformità alla normativa, e successivamente quando adottato, al regolamento incarichi extra istituzionali comunicati / da autorizzare e Sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Titolare di P.O. Segretari Generale (per P.O.)	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione o istanza	Invio riscontro a Dipendente/ P.O. per conoscenza al settore Personale indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate n. anomalie riscontrate/n.	Responsabile servizio Servizio personale
2) tempestiva	segnalazione a P.O. competente	Responsabile settore	Entro 5 giorni lavorativi da		

		anomalie riscontrate in merito ad incarichi extra-istituzionali presentati dai dipendenti		ricevimento con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)	segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo	(per controlli e report)
3)	tempestivo	Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia ricevuta dal settore Personale (punto 2)	P.O./ Segretario generale (per P.O.) Settore Personale	Entro 2 giorni dalla segnalazione	n. segnalazioni effettuate a dirigente n. segnalazioni riscontrate	Responsabil
4)	Annuale	predisposizione elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati		30 giugno di ogni anno,	Controllo a campione in sede di monitoraggio o Redazione report annuale da trasmettere al Segretario	Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)

3. Misura 3. 4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera 494 del 5/6/2019, PNA 2022)
	La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio. Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1). Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".</u> In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in

senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *latosensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. strutturale”:

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente,

c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del

titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi. Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune. Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti. La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche nel 2022 e nel 2023. Con circolare del 27 aprile 2023, sono state date indicazioni agli uffici sulle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare con riferimento alle procedure di gara, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate.

Obblighi dichiarativi di astensione 1) Obbligo di adozione delle procedure per segnalare l'obbligo di astensione 2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016) 3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	All'atto della Sottoscrizione del contratto di lavoro	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/i con obbligo di segnalazione	Responsabile Settore personale per nuove	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e	Segreteria Generale in sede di

Comune di Strongoli

	(assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore	conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento	assunzioni e P.O. del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore		Conservated a parte resp. Personale e da parte responsabili del settore di destinazione per Trasferimento o con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del Piano	relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di Modifiche sopravvenute /con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz.	Responsabile del Settore Personale	Ogni tre anni, o in caso di conflitti	Raccolta dichiarazioni protocollate e	Segreteria Generale in sede di

		precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL).	Resp. Area per	sopravvenuti	conservate da parte delle P.O: con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	monitoraggio
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico		Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di incompatibilità/incompatibilità di cui al DLGS 39/2013	Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interesse "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile ovviare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta P.O. competente alle procedure di nomina sentito l'organo preposto alla valutazione delle nomine	RPCT

5)	Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli
6)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Responsabili del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
8)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante

Comune di Strongoli

	2) e in caso di conflitti sopravvenuti	(salvo quanto previsto per RUP e commissari)					
--	--	--	--	--	--	--	--

9)	Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggio/ RPCT tramite il gruppo dei controlli
10)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale e Trasparenza in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

5. Misura 4. Conferimento incarichi in caso di particolari attività e		Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
	La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incorrere nel divieto di conferimento, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del de-	

	creto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il respon- sabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto. L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile. Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali indivi- duate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubbli- cazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisi- zione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità. Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo su- bite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli inca- richi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilità prima del conferimento della carica. Il compito del RPCT in modo evidente la mala fede dell'autore della di- chiarazione. Comune a decorrere dal 2021 nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'inca- rico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfiribilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfiribile quello che si vuole affidare, esclude e per il personale dal settore Risorse umane.
--	---

AZIONI	- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico - Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro PA con relativa tipologia - Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario). Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza). Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Strongoli					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle	Responsabile Personale Per incarichi dirigenziali e di vertice	Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate	Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni	gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale e Trasparenza

2	Verifica annuale	condanne per reati contro la P.A. verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente	Dirigente Ri- sorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
---	------------------	--	------------------------------	----------------	--	---

6. <i>Misura 5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>		Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.	

	Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare. È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.					
AZIONI	1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai titolari di Posizione organizzativa					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali	Responsabile Servizio Personale	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza/gruppo controlli interni

7. Misura 6. Rotazione	Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)
	La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Ambito soggettivo: Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti. Nel corso del 2021 a causa di provvedimenti di rotazione obbligatoria e successivamente nel corso del 2022 a causa di mutamenti organizzativi si è proceduto in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive.

Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2023/2025.

Misure alternative: Rotazione personale e mansioni

Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico);

Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).

Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche

Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;

Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità).

Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni

Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollo istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP .

Settore Polizia Locale

Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monito- raggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al per- sonale dirigenziale sia non dirigenziale.

~~Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipen- dente ad altro ufficio~~ o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (de- litti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322- bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effet- tuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio seme- strale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale ri- guardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del responsabile del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Spetta al Direttore generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo sposta- mento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del Responsabile del Settore quello di comunicare prontamente al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del di- pendente da trasferire.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria

Azioni da porre in essere

Cadenza	Modalità attuazione adempimen- to	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi etempi di Attuazione e di verifica	Organo responsa Bileverifica

Comune di Strongoli

Tempestiva	Successivamente all'adozione del Piano	Ciascuna P.O. per i servizi inerenti per i quali non è stato possibile applicare il criterio di rotazione	Invio Report RPCT	RPCT in sede di monitoraggio
------------	--	---	-------------------	------------------------------

8. Misura 6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)	Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001
	Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Strongoli, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022: - definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico; - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rinvio ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale. - esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e

	servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.					
AZIONI	- inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Strongoli negli ultimi tre anni di servizio - inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% incarichi di EQ cessati nel 2022, con un minimo di uno per ciascuna categoria)					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Annuale	Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-	Posizioni Organizzative	Tempestivi		Report da trasmettere a Segretario Generale

2	All'atto della nomina	ter, del d.lgs. n. 165/2001 Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Affari Generali per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Personale predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali

9. Misura 7. Formazione del personale	Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001
	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell’etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.
AZIONI	Le attività di formazione si son svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/posizioni organizzative/Responsabili. Sono state attuate iniziative formative, in tema di prevenzione della corruzione e legalità. Sono state attuate nel 2023 iniziative formative in materia prevenzione della corruzione con particolar riguardo all’Antiriciclaggio; Nel corso del 2024 si prevede di effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione;

10. 11. Condanna per delitti contro la PA: 12. conseguenze per la nomina in commissioni, 13. assegnazioni uffici e conferimento di	Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)
	L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

	Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.					
AZIONI	uso della modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

14. Misura 8. Whistleblowing	Art. 54 bis D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021 D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023
-------------------------------------	--

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Tale tutela, ai sensi della rinnovata disciplina, è rivolta a:

- tutti i dipendenti del Comune di Strongoli, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato;
- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- azionisti (persone fisiche, laddove i soggetti del settore pubblico assumano veste societaria) e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (es. Nucleo di Valutazione);
- facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e colleghi di lavoro del segnalante (alle condizioni previste dal decreto), enti di proprietà del segnalante, enti presso cui il segnalante lavora, enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

La tutela opera, oltre al predetto requisito soggettivo:

1. La segnalazione ha ad oggetto condotte, che il legislatore ha tipizzato in maniera precisa, in violazione del diritto dell'UE o in violazione del diritto nazionale, che si concretizzino in illeciti civili, amministrativi, penali, contabili, diversi rispetto a quelli individuati come violazioni del diritto UE; le irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono essere elementi concreti tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto n. 24. Non può essere oggetto di segnalazione:

- contestazione, rivendicazione o richiesta legata a interesse personale del segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;
- segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'UE o atti nazionali (parte II allegato al decreto o parte II allegato alla direttiva 2019/1937);
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi a tale materia, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'UE.

2. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti, omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, quale nozione ampia che prende in considerazione non solo il dipendente ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente: il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico. E' necessario che risultino chiare le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, nonché la descrizione del fatto medesimo; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; ove il fatto non sia sufficientemente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione o della protezione da misure ritorsive; resta che non sono ricomprese le situazioni legate ad un interesse di carattere personale del segnalante.

3. la segnalazione viene inoltrata ai destinatari indicati dal D.Lgs. 24/2023 (RPCT, canale interno, ANAC, nel caso ricorrano le condizioni per la segnalazione esterna, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile); se essa è presentata a soggetto diverso da quello competente, se il segnalante dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione va trasmessa entro sette giorni al soggetto interno competente (dando notizia al segnalante); se il segnalante non dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione è trattata come ordinaria.

La tutela riconosciuta dal decreto opera anche se la segnalazione avviene tramite divulgazione pubblica, laddove siano rispettate le condizioni descritte dalla norma per tale modalità; in questo caso le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o messi elettronici, o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:

l'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della/delle persona/e eventualmente menzionata/e nella segnalazione; fa eccezione a questo dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle autorità giudiziarie. Tali soggetti hanno inoltre diritto alla tutela dei dati personali.

La tutela della riservatezza oggettiva riguarda: il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui all'art 22 e ss. della L. n. 241/90 e all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.

Il decreto n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Tutela da eventuali misure
ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.

Il segnalante non può essere destinatario di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona segnalante o che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta un danno ingiusto.

Il decreto indica poi talune fattispecie che, qualora riconducibili alla segnalazione, costituiscono ritorsione (es. licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, mancata promozione, mutamento di funzioni cambiamento del luogo di lavoro, ecc.). Condizioni per l'applicazione della tutela:

- Il soggetto ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere; non sono sufficienti semplici supposizioni o voci di corridoio;
- la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti;
- vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.

La presunta adozione di ritorsioni deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce.

Vi è inoltre una esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile) laddove vi siano fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che essa sia necessaria per svelare la violazione (sempre laddove vi sia il rispetto delle condizioni previste dal decreto). Vi è inoltre esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono e per i comportamenti, atti od omissioni collegati alla segnalazione e strettamente necessari a rivelarla. In caso di riforma della sentenza di primo grado in senso favorevole, il segnalante potrà ottenere nuovamente la tutela a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza di responsabilità.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

- in forma orale: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento, a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale;
- in forma scritta: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il WB o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vicesegretario, dott.ssa Maria Maddalena Sanna, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.
- in forma telematica: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Strongoli, a cui si accede al seguente indirizzo

<https://www.comune.strongoli.kr.it/index.php?action=index&p=10301>

In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima.

Il legislatore predilige il canale interno: solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse).

Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.

L'identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all'identità del segnalante.

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.

Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l'ammissibilità e poter accordare le tutele; alcuni requisiti che possono essere presi in considerazione sono (in via esemplificativa e non esaustiva):

- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal decreto;
- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite;
- Sussistenza di violazioni di lieve entità;
- Competenza sulle questioni segnalate.

Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza.

Nell'ambito dell'istruttoria, potrà:

- avviare un dialogo con il WB
- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza, la segnalazione verrà archiviata con motivazione; laddove invece si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze.

Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

Dare riscontro significa che il RPCT deve comunicare al segnalante informazioni al riguardo del seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (archiviazione, avvio di un'inchiesta interna ed eventuali risultanze, provvedimenti adottati per affrontare la questione, rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini). Il riscontro può essere anche interlocutorio, potendo essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (gli esiti della stessa dovranno comunque essere comunicati al segnalante). Non spetta al RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:

- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;
- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, in ogni caso non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

La segnalazione anonima: modalità di trattazione

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie.

Il segnalante anonimo successivamente identificato, che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 a fronte di misure ritorsive.

AZIONI						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni	RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	RPCT

-

15. Misura 9. Controllo successivo di regolarità amministrativa	D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e irregolarità e modificare atti e prassi.

	Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempi-mento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attua- zione	Modi e tempi di verifica	Organo responsa- bile verifica
1	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di la- voro	Nei tempi previsti dal regolament o	Relazione conclusiva annuale	Organi politici
2	Immediata					

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedi- Menti	
--	--

	L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi. L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"</i>. Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti <i>"l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale" (relativamente poco visibili ai cittadini</i>
--	---

	<i>ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).</i> Il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell'ambito della sottosezione "Performance", alla quale si rinvia.
--	--

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:
- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del

rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

12. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

1. Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile. Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

13. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

MISURE SPECIFICHE

14. AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO									
AREA A RISCHIO A- INCARICHI E NOMINE									
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/ RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILI DEL PROCESSO/ RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
A1	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causale di incompatibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013 e art. 35bis D.Lgs. 165/2001)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet	Responsabile Settore Personale / Responsabili di settore	Numero di dichiarazioni di assenza di incompatibilità verificate Numero di dichiarazioni rese Evidenze di situazioni di incompatibilità disponibili (segnalazioni, comunicazioni, notizie o fatti conclusivi)/ verifiche di incompatibilità relative	100% verifiche di incompatibilità. Verifiche a campione sull'incompatibilità 100% verifiche su segnalazioni
		A1.2 Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	Basso	Basso	Minimo	Verifica su impossibilità di rotazione (valutazione rapporto vantaggi/svantaggi della rotazione)	Responsabile Settore Personale	Numero di incarichi verificati --- Totale incarichi conferiti	Applicare la rotazione secondo i criteri del PTPC
A2	Selezione dei titolari di posizione organizzativa / alta professionalità	A2.1 Fissazione dei requisiti dopo la presentazione delle domande; rischio scelta del soggetto predefinito	Medio	Basso	Basso	Misure di regolamentazione Definizione nel bando di requisiti coerenti e adeguati rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile Settore Personale Responsabili di Area	Numero di bandi con requisiti coerenti Numero totale di bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti predefiniti

		A2.2 Disomogeneità di valutazione dei	Medio	Basso	Basso	Definizione di requisiti e criteri di valutazione	Responsabili di Area	Numero di procedure con criteri di	100% di procedure con criteri di valutazione
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILI DEL PROCESSO/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		candidati				adeguati a garantire omogeneità di valutazione		valutazione predefinita Numero totale di bandi	Predefiniti
		A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	Basso	Basso	Minimo	Verifica corrispondenza del bando alle prescrizioni regolamentari	Responsabili di Settore personale	Numero di procedure conformi ai dettati del regolamento	100% delle procedure con attestazione nella determina di approvazione del bando della rispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dal bando
A3	Affidamento incarichi professionali (art. 7 c.6 d.lgs 165/2001)	A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	Basso	Basso	Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione da rendere in sede di Rendicontazione delle misure non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del biennio precedente.	Responsabili di Settore	Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente	100% incarichi ruotati

A3.1	Affidamento incarichi professionali (art.7 c.6 d.lgs 165/2001)	A 3.1 valutazione presupposti per l'affidamento mancato ricorso a professionalità interne	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	Responsabili di Settore	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n.)
A3.2		A3.2 Procedura di affidamento (diretto/liste di accreditamento/comparativa)	Medio	Basso	Basso	Assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	Responsabili di Settore	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento

	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DICONTE STOINTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONEDELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	Basso	Medio	Basso	Misure di regolamentazione e trasparenza: Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Responsabili di Settore	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione oggettivi

A4	Nomine in società ed enti	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti	Responsabile Settore Segreteria generale .	Numero di dichiarazioni verificate Numero di dichiarazioni rese	Verifica del 80% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
----	---------------------------	--	-------	-------	-------	---	--	---	--

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PERSONALE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI

B1	Selezione incaricati a tempo determinato	B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Ex art. 110, comma 1	Basso	Basso	Minimo	verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile di Settore Personale	Numero istanze soggetti selezionati	100% di bandi Con requisiti adeguati e coerenti
								Numero istanze verificate Verifica prima dell'incarico dei requisiti previsti dal bando	
		B1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Settore personale	numero di bandi con almeno 15 gg di pubblicazione numero totale di bandi	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore ai 15 gg
		B1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamento.	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Rispetto dei presupposti di legge e regolamento per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato	Responsabile di Settore personale	Numero di assunzioni a tempo determinato per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti numero totale delle assunzioni	100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti
		B1.4 l'attivazione di incarichi a contratto ex art. 110, comma 2.	Basso	Basso	Minimo	Misura di controllo. Verifica della sussistenza dei presupposti organizzativi previsti dalla legge e dal regolamento	Responsabile di Settore personale	N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 senza requisiti organizzativi N dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2	Nessun dirigente assunto a tempo determinato in assenza dei requisiti
B2	Mobilità sterna	B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile di Settore personale	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale avvisi	100% di avvisi con requisiti adeguati e coerenti
		B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza	Responsabile del Settore personale	numero di avvisi con	100% avvisi con

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		talida condizionare la partecipazione alla procedura				Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.		almeno 30 gg di pubblicazione numero totale di bandi	pubblicazione pari o superiore ai 30 gg
		B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	Responsabile Settoriale	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di avvisi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
		B2. 4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Basso	Basso	Minimo	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Personale	N. candidati per cui sono verificati i requisiti/N. totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne / Numero totale candidati idonei = 100%	100% candidati in possesso dei requisiti
B3	Concorsi pubblici per titoli e/o esami	B3.1 Formulazione dei criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti: estrazione	Dirigente/Presidente della commissione	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi Predisposizione di prove scritte per prova >= 3; predisposizione quesiti per prove orali da estrarre in sede di svolgimento delle stesse	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti Estrazione delle prove o quesiti/numero prove o orali = 100%

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B3.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore personale	N. dichiarazioni dei commissari preventivamente acquisite n. commissari n. Richieste carichi pendenti e condanne, e verifica cariche politiche n. commissari N. dichiarazioni di assenza parentele o rapporti di commensalità abituale in sede di accettazione dell'assunzione N. commissari	100% commissari in assenza di incompatibilità
		B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Basso	Basso	Minimo	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore personale	N. candidati per cui sono verificati i requisiti _____ Numero totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne _____ N. totale candidati de-	100% candidati con requisiti verificati

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
								stinaridell'assunzione	
		B3.4 Assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa.	Basso	Basso	Minimo	Programmazione delle assunzioni eccedenti il budget dispendiosa contraria alla normativa Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori dei conti per ogni passaggio in Giunta del programma triennale dei fabbisogni del personale	Responsabile Settore personale	N. pareri preventivi del collegio dei revisori dei conti N. deliberazioni di approvazione o modifica del programma triennale dei fabbisogni del personale	100% pareri sulle deliberazioni
		B3.5 Programmazione dei fabbisogni del personale errata a fronte di inesistenti non corrette necessità organizzative rappresentate dai singoli dirigenti	Basso	Basso	Minimo	Analisi da parte del Segretario Generale della rilevazione dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai dirigenti e momento di sintesi in CODIR con i Responsabili di Area	Responsabile Settore Personale Responsabile		
		B3.6 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei questi: estrazione	Responsabile Settore Personale	Adozione misure organizzative	Adozione misure entro il 28.02.2018
B4	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	B4.1 Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia e asili nido)	Non ricorre la fattispecie			Imporre un limite massimo temporale di permanenza presso l'ente	Responsabile Settore Personale	Lavoratori somministrati in servizio Lavoratori somministrati da più di tre anni in servizio presso l'ente	100% di lavoratori entro i limiti consentiti di tre Anni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	Non ricorre la fattispecie			Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa le ragioni del ricorso al personale somministrato	Responsabile Settore Personale	N. richieste dei dirigenti verificate n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste verificate
		B4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva	Non ricorre la fattispecie			Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare il personale con contratti di somministrazione	Responsabile Settore Personale	N. richieste dei titolari di Posizione coerenti con il piano <u>n. totale delle richieste dei dirigenti</u>	100% richieste conformi al piano
		B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto	Non ricorre la fattispecie			Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione	Responsabile Settore Personale	N. schede annuali di valutazione N. dipendenti somministrati 100% N. dipendenti non riconfermati <u>N. dipendenti somministrati con valutazione negativa</u>	100 % Personale interinale valutato e confermato solo in presenza di valutazione positiva
B5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	Basso	Medio	Basso	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari.	Responsabili di Settore/UPD	Numero dei procedimenti disciplinari avviati / o riscontri Numero di segnalazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti e 100% riscontri alle segnalazioni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale. Direttive interne Misure di formazione			
B6	Valutazione performance	B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	Medio	Medio	Medio	Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance	Responsabile Settore Personale Segretario Generale	Approvazione del piano entro i termini indicati nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del d.lgs n. 150/2009.	Rispetto delle tempistiche
		B6.2 Mancato presidio del processo valutativo	Basso	Medio	Basso	Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo	Responsabili di Settore/UPD	n. ricorsi per motivi procedurali n. ricorsi complessivi	Nessun ricorso per motivi procedurali
B7	Incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti	B7.1 Svolgimento di incarichi extra istituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo a campione mirate alle situazioni esposte a maggior rischio.	Servizio personale	Numero incarichi iniziati nel semestre di riferimento Numero incarichi verificati	Verifiche
		B7.2 Svolgimento di incarichi extra istituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione di forme	Basso	Basso	Minimo	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione	Responsabile servizio personale	Personale in servizio Dipendenti controllati su segnalazione	100% dipendenti controllati su segnalazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
B8	Rispetto orario di lavoro	Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo delle presenze tramite informatizzazione dei terminali di rilevazione presenze (TRP)	Responsabili di Settore/UPD Responsabile Settore Personale Direttore Generale Responsabile settore informatica	30% TRP aggiornati tot TRP	Presidio totale delle uscite non autorizzate
B9	Graduazione delle posizioni organizzative/alte professionalità	Decremento/incremento di fasce per punire/favorire indebitamente un soggetto	Basso	Basso	Minimo	Acquisire la preventiva valutazione dell'OIV per ogni ripesatura. Aggiornare i sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle p.o.	Personale	N. proposte di ripesatura valutate del Nucleo di valutazione N. ripesature posizioni Approvazione del nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di p.o./a.p.	100% ripesature valutate dal nucleo Approvazione del nuovo sistema di graduazione entro il 30/04/2018
B10	Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità)	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative o ai soggetti che non svolgono effettivamente le attività o in misura non congrua	Basso	Basso	Minimo	Verifica a campione della parte del Settore Risorse Umane dell'operato dei dirigenti	Personale	Controlli a campione sull'attività effettivamente svolta dai dipendenti	Controlli su un campione del 5%
B11	Selezione personale ex art. 90 del TUEL	Formulazione di requisiti e criteri nel bandito e sia favore aalcuni soggetti Svolgimento di funzioni gestionali non consentite per la fattispecie	Basso	Basso	Minimo	Definizione nei bandi di requisiti e criteri di selezione coerenti con il profilo professionale ricercato Inserimento nei bandi	Personale	N. bandi con requisiti coerenti N. totale bandi N. bandi con funzioni consentite	100 bandi con requisiti coerenti e funzioni consentite

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Di compiti coerenti con la fattispecie		N.totale bandi	

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

Sottoarea: Programmazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C1	Analisi e definizione dei fabbisogni	C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati	Medio	Basso	Basso	Attenta e puntuale valutazione dei risorse disponibili, tempi di attuazione e di interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organopolitico e dirigenza	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	Numero interventi giunti alla progettazione esecutiva/esecuzione Numero interventi programmati	100% di interventi programmati che giungono alla fase esecutiva, esclusi gli scostamenti motivati e la conseguente modifica correttiva della programmazione
		C1.2 Riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto. Parcellizzazione e aumento delle spese sia in parte corrente che in conto capitale	Medio	Basso	Basso	Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	numero procedure con il medesimo oggetto in corso di esercizio numero totale procedure	Diminuzione del numero delle procedure con lo stesso oggetto del 30% rispetto al biennio precedente

Sottoarea: Progettazione

C2	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione	Medio	Medio	Medio	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale	Responsabili dei settori dell'Area Servizi Tecnici	Numero progetti validati Numero progetti	100% progetti validati
----	-------------------------------	--	-------	-------	-------	---	--	---	------------------------

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		rianti				valutazione dei costi			
C3.1	Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici), o redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	Medio	Medio	Medio	Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP e responsabile del settore, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del titolare di P.O.	Tutti i responsabili di settore	Numero di partecipazioni alle procedure Numero di procedure Numero di ricorsi Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	100% di procedure con documentazione adeguata

C3.2	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo. Rischio di favorire il riciclaggio o finanziamento del terrorismo	Medio	Basso	Basso	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	Tutti i responsabili di settore	SI/NO	
C3.3		Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021)	Basso	Basso	Minimo	REGOLAMENTAZIONE operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	Tutti i responsabili di settore	100% di dichiarazioni acquisite	100% di procedure con documenta- zione adeguata
Sottoarea Selezione del contraente									
C4	Nomina commissione di gara	Nominadicommissari in conflitto di in- teressi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	Medio	Basso	Basso	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione	Responsabili dei Settori gare e appalti	REGOLAMENTAZI ONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione	100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta

RIF	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALE/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DIAGNOMALIA	OBIETTIVI
C5	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	Basso	Basso	Minimo	Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Responsabili dei Settori	Numero soggetti esclusi Numero soggetti invitati alle procedure Numero ricorsi Numero procedure	100% esclusioni motivate
C6	Inviti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	Medio	Basso	Basso	Creazione albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica (MEPA ed altro) Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse	Responsabili dei Settori interessati	Numero soggetti invitati per più di una volta nel corso dell'anno Numero soggetti invitati	100% attestazione verifica del rispetto del principio di rotazione
C7	Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	Basso	Basso	Minimo	Approfondita e motivata verifica anomalie	Responsabili Settori	Numero ricorsi per esclusione procedure Numero procedure	100% esclusioni adeguatamente motivate
C8	Interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice appalti	Medio	Basso	Basso	Approfondita motivazione in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	Responsabili Settori	Numero affidamenti in base a contratto programma Numero affidamenti	100% affidamenti da contratto programma adeguatamente motivati
C10	Ritardo nell'effettuazione della comunicazione e conseguente contrazione dei diritti di difesa	Medio	Basso	Basso	Puntuale invio delle comunicazioni	Responsabili Settori	Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate	100% comunicazioni inviate nei termini

PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DIAGNOMALIA	OBIETTIVI
Sottoarea Esecuzione del contratto								
C11 Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabile Se ttori tecnici	Numero subappalti con verifica presupposti Numero subappalti autorizzati con silenzio assenso	100% subappalti con silenzio assenso con verifiche presupposti
C12 Verifica prestazioni eseguite da parti di società partecipate o consorzi in esecuzione contratto servizio	Mancata esecuzione di prestazioni previste dal contratto				Verifica puntuale prestazioni eseguite	Settori dell'Area servizi tecnici Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
C13 Varianti in corso d'opera/integrazioni del contratto	Approvazione di varianti in carenza dei presupposti	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale dei presupposti Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione	Responsabili Se ttori interessati	Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti Check list di controllo	100% varianti con verifica presupposti Predisposizione check list di controllo
C14 Sopralluoghi per la verifica della Sicurezza nei Cantieri per la realizzazione di Opere Pubbliche	Rischio di false rilevazioni in materia di adozione delle misure di sicurezza	Critico	Critico	Critico	Sopralluogo congiunto per la verifica del rispetto della sicurezza nel cantiere da parte del RUP Direzione dei lavori e Coordinatore della sicurezza nella fase dell'esecuzione con sottoscrizione da parte di tutti di un unico verbale	Responsabile Settore Tecnico	Numero sopralluoghi numero dei verbali sottoscritti congiuntamente ed inviati al Responsabile del Settore	100% verbali di sopralluogo in materia di sicurezza a firma congiunta del RUP, DL e CSE inviati al Responsabile del settore
Sottoarea Rendicontazione del contratto								

Verifica conformità/regolare esecuzione del contratto	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale prestazioni eseguite	Responsabile Settore gareeappalti/Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
--	---	-------	-------	-------	--	--	---	------------------------------

Affidamento dei servizi di architettura e di ingegneria

C15	Affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	Medio	Basso	Basso	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d. lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, legge n. 190/2012	Responsabile Settore Lavori Pubblici	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	100% pubblicazioni verificate
C15.1		Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	Responsabile Settore Lavori Pubblici	n. totale incarichi ; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione	100% incarichi verificati
C15.2		Mancato ricorso a professionalità interne.	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - attestazione circa l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	Responsabile Settore Lavori Pubblici	100% incarichi conferiti a soggetti esterni in sussistenza dell'accertamento dell'impossibilità di ricorrere di professionalità interne (indicare il n. _)	100% incarichi verificati

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO D - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVEN- TO/RISCHIPOTENZIALI/ANALI SI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RE- SPONSABILE DEL PROCESSO RE- SPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVI- TÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
D1	Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali	D1.1 Regolamentazione insufficiente; Rischi di assegnare titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione. Applicazione criteri e pubblicità degli stessi. regolamentazione	Responsabili di settore	Numero di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti Numero concessioni rilasciate	100% di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti

D2	Pagamenti ai creditori	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione per tributi definitivi)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno	Mediamente tutti i pagamenti alla scadenza stabilita da contratto (calcolo effettuato secondo i criteri definiti dall'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 e dal DPCM 22.9.2014). Rispetto indica il valore minimo massimo
D3	Incassi dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Importo residui attivi di competenza dell'anno precedente contenuti	Minore del 42%. Cioè incassare non
D3.1	Servizi mensa scolastica	Mancati introiti a favore di alcuni utenti	Medio	Basso	Basso	Misure di organizzazione. Attivazione di una APP per il pagamento dei ticket	Responsabile Settore Servizi sociali e scolastici	100% pagamenti effettuati tramite App	100% dei controlli chiusi positivamente.

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
							Gioneria	nel rendiconto titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà Somme accertate Corrispondenti	meno della metà degli importi accertati
D4	Gestione cassa in contanti	Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite	Basso	Basso	Minimo	Definizione procedure per le verifiche	responsabili delle casse economali;	n. irregolarità riscontrate n. verifiche di cassa effettuate	Zero irregolarità rilevate da verifiche dei revisori
D5	Acquisizione immobili in proprietà	D5.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superiore a quello del mercato	Basso	Basso	Minimo	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima Numeri di immobili acquisiti	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima (secondo check list)
		D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica; il rischio è una possibile violazione di legge e l'antieconomicità dell'operazione	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblici cittadini	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numeri di immobili acquisiti a seguito di procedure di evidenza pubblica Numeri di immobili acquisiti	100% di procedure individuate correttamente applicazione checklist sulla scelta della procedura
D6	Locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando	D6.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	Basso	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti Numero di immobili ceduti/concessi	100% di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		D 6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o causati da incompatibilità, inosservanza art.35 bis D.Lgs.165/2001); rischio di conflitto di interesse	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge e acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 10% delle dichiarazioni
		D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	Medio	Basso	Basso	Misure di trasparenza. Definizione di requisiti idonei a evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile Settore Lavori pubblici	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
D7	Concessione\locazione di immobili senza pubblicazione di bando	D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica	Medio	Basso	Basso	Misure di informazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Responsabile Settore Tecnico	Numero concessioni/locazioni a seguito di bando Numero totale concessioni/locazioni	Definizione bandi per concessione suolo pubblico
		D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; non programmate;	Medio	Basso	Basso	Misure di informazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti Inserimento clausole per evitare rinnovo tacito. Programmazione.	Responsabile Settore Tecnico	Numero contratti rinnovati con motivazioni Numero totale concessioni	100% contratti rinnovati con motivazione
D8	Alienazione di immobili con pubblicazione di bando	D8.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	Basso	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore Tecnico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
		D8.2 Individuazione di tempistiche e requisiti di parte-	Medio	Basso	Basso	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei a	Responsabile Settore	N. avvisi con requisiti coerenti	100% bandi con requisiti

	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		partecipazione alla gara che non favorisce la più ampia concorrenza				evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	patrimonio pubblico	N. totale bandi	adeguati e coerenti
D9	Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	BASSO	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore patrimonio	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
D10	Applicazione esenzioni/riduzioni canone TOSAP per concessionari spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzioni/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica insito.	Responsabile competente al rilascio	Numero riduzioni/esenzioni	100% presenza presupposti di legge Definizione check list
D11	Bilancio	manca il rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	Responsabile settore finanziario	entro il 31.12.2022	Certificazione

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO E - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
E1	Attestazione idoneità alloggiativa	Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti; rischio di potenziali rilasci indebiti di permessi di soggiorno	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici. Alternanza tra chi controlla la pratica	Responsabile Settore Urbanistica	Numero attestazioni verificate circa i presupposti di rilascio Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi	100% attestazioni verificate
E2	Titoli abilitativi in materia di edilizia	E2.1 Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge e dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Applicazione dei requisiti presupposti previsti dalla legge, dal PRG e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego.	Responsabile settore Urbanistico	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati
		E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo. Rischio di possibili opere abusive	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Sopralluoghi per verificare e correggere il titolo abilitativo	Responsabile settore Urbanistico	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle pratiche
		E2.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA). Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Responsabile settore Urbanistica	Numero controlli Numero titoli abilitativi	per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPON- SABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTI- VITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
E3	Titoli abilitativi in materia commerciale	E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Applicazione normativa in erente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni operanti di diritto.	Responsabile settore SUAP	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati
		E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difficoltà dal titolo abilitativo. Rischi di possibili attività abu- sive. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del per- sonale destinato ai controlli emanazione disposizioni Obbligo di astensione	Polizia Locale su imput del Responsabile SUAP	Disposizione sulla programmazione dell'attività di con- trollo. n. Servizi di pattuglia programmati n. servizi di pattug- lia effettuati n. pratiche controlla- te n. pratiche con anomalie Emanazione disposi- zione per rotazione	Adozione dispo- sizione sulla programmazione entro il 30/04/2021 Almeno 85% dei servizi di pattu- glia programma- ti 100% delle pra- tiche controllate senza anomalie Adozione dispo- sizione sulla ro- tazione entro il 30/04/2021

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPON- SABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTI- VITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA (SUAP)	Responsabile settore SUAP	Numero controlli Numero titoli abilitativi (SUAP)	Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche (SUAP) Adozione di disposizione sulla programmazione e rotazione entro il 30.03.2019 Espletamento controlli programmati almeno per l'85% (PL)
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro	Medio	Basso	Basso	Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto	Responsabile settore SUAP Polizia Locale Settore Bilancio e Ragioneria	Mancata nomina responsabile antiriciclaggio Svolgimento corso	
E4	Altre attestazioni e autorizzazioni in materia urbanistica ed edilizia	Rilascio di attestazioni autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego.	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego.	Responsabile settore Urbanistica/ Sportello edilizia	Numero attestazioni verificate Numero attestazioni	100% attestazioni verificate Definizione di check list

E5	Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli vivi aggianti	Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro rinnovo.	Dirigente Responsabile SUAP	Numero licenze verificate Numero licenze	100% licenze verificate
E6	Autorizzazioni impiantistiche	rilascio autorizzazione per installazione impianti pubblicitari (permanenti e temporanei). Sopralluoghi preventivi. Errate rilevazione dell'impianto esistente	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	100% sopralluoghi con modello compilato.	100% modelli compilati

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DICONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento				diniego.			
E6	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	Rilascio di autorizzazioni senza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Controlli periodici mensili Astensione in presenza di conflitto di interessi	Responsabile Settore Polizia Locale Urbanistica	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero autorizzazioni Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Disposizione inerente l'obbligo di astensione

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO F - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I DESTINATARI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ANOMALIA	OBIETTIVI
F1	Accesso ai servizi sociali ed educativi	F1.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo applicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali. Controllo dichiarazioni Isee	Responsabile Settore Servizi sociali	Numero prestazioni con verifica su numero totale prestazioni Numero dichiarazioni Isee con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti 50% dichiarazioni controllate
		F.1.2 Inserimento dati non corretto	Medio	Basso	Basso	Verifica del 5% di iscrizioni in caso di lista d'attesa	Responsabile settore servizi sociali	n. iscrizioni in lista d'attesa n. iscrizioni verificate	100% del campione di iscrizioni in lista d'attesa verificato
		F1.3 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla Situazione economica autodichiarata	Responsabile Settore Servizi Sociali	Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO G- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTITÀ PUBBLICHE E PRIVATI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILI DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
G1	Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	Medio	Basso	Basso	Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013, motivazione puntuale circa interesse pubblico. Verifica consuntivo. Verifica documenti giustificativi sul 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti.	Responsabili Settore servizi sociali e cultura	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte)
G2	Concessione di contributi \ indennizzi ai sensi di normative specifiche	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego;	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego;	Responsabili Settori	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti
G2.1	Liquidazione contributi	Liquidazione. Assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione				Misure di controllo e trasparenza.	Responsabili Settori	Numero dei contributi concessi N° contributi Pubblicati	100% Contributi concessi pubblicati

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
G2.2 Concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19	concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19 in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	Medio	Bsso	Basso	CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19.	Responsabile servizi sociali	CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19	controllo campione di n. 20 pratiche di contributi concessi ed erogati anche nell'anno precedente nell'ambito dell'emergenza COVID
G2.3 concessione patrocini	Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti	Basso	Medio	Basso	Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali)	Responsabile del Settore Affari Generali	n. patrocini concessi n. patrocini con vantaggi economici indiretti a cui allegata quantificazione vantaggio economico	100% di patrocini concessi con vantaggio economico indiretto con quantificazione del vantaggio stesso
G2.4 Distribuzione pacchi Alimentari ad indigenti	Rischio che i pacchi alimentari vengano distribuiti in numero inferiore a quelli pervenuti a soggetti non in stato di bisogno	Alto	Alto	Alto	Indicazione dei beneficiari a cura del COPROSS (consorzio provinciale per i servizi sociali), in numero pari al numero dei pacchi rilevati dalle Bolle di Trasporto, con onere a carico dello stesso consorzio di controllo dei requisiti dei beneficiari e delle condizioni per beneficiare dei pacchi alimentari	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Numero pacchi alimentari concessi (pari a al numero indicato nei documenti di trasporto) in osservanza presupposti stabiliti e valutati dal COPROSS Numero totale pacchi alimentari assegnati	100% dei pacchi elementari assegnati secondo le indicazioni del Copross

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ANOMALIA	OBIETTIVI
H2	Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica	Basso	Basso	Basso	Rispetto tempistica controlli.	Polizia Locale (Servizio rilevazioni e notifiche)	Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche n. iscrizioni confermate non controllate	Monitoraggio tempistica
H3	Controlli per Verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorrere l'utilizzo del permesso Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale)	Responsabile settore Polizia Locale	Numero anomalie riscontrate Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione	Rapporto tra indicatori paria 5%
H4	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie.	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio.	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione.	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
								Numero verifiche su numero segnalazioni Numero sanzioni	

								cancellate	
		H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	2	1,25	2,50 trascurabile	Misure di controllo e promozione della legalità rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dall'archivio informatico per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS)	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche a campione mediante incrocio dati e a seguito di definizione criteri	Responsabile settore Polizia Locale	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segnalazioni	
		H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti da parte di agenti accertatori	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	Responsabile settore Polizia Locale	Rapporto servizi in pattuglia Totale servizi effettuati	80% dei servizi di polizia stradale in pattuglia
		H4.6 Accertamento effettuato nell'ambito di un rapporto di parentela o altre situazioni di conflitto di interesse da parte di agenti accertatori	Medio	Basso	Basso	Esercizio dell'obbligo di astensione	Responsabile settore Polizia Locale	Disposizione inerente l'obbligo di astensione	Adozione di disposizione entro il 30.06.2022
		H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	Medio	Basso	Basso	Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari Registrazione informatica dei bollettari	settore Polizia Locale	n. verbali elevati verbali depositati Misura tecnica Per la registrazione	100% dei controlli effettuati sui bollettari non presentano anomalie Adozione della

						assegnati agli agenti accertatori		ne informaticadei bollettari	misura tencica entro il 30.06.2020
		H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante lanotifica- zione puntipatente ecc.)	Medio	Basso	Basso	Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedi- mentale sanzionatoria mediantevefica acampionesu10pratichemensili	Settore Polizia Locale	n. pratiche con- trollate n. pratiche con anomalie	100% pratiche controllate sen- za anomalie
		H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Controllo mensile dell'attività proce- dimentale mediante verifiche a cam- pione su 5 pratiche al mese	Settore Polizia Locale	n. pratiche con- trollate n. pratiche con anomalie	100% pratiche controllate sen- za anomalie
						Esercizio dell'obbligo di astensione		Disposizione ine- rente l'obbligo di astensione	Adozione di di- sposizione entro il 30 aprile 2021
		H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione pre coattiva e coattiva (discarico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Controllo mensile dell'attività proce- dimentale mediante verifiche a cam- pione su 5 pratiche al mese	settore Polizia Locale	n. pratiche con- trollate n. pratiche con anomale	100% pratiche controllate sen- za anomalie
						Esercizio dell'obbligo di astensione		Disposizione ine- rente l'obbligo di astensione	Adozione di di- sposizione entro il 30 aprile 2021
H5	Controlli viabi- listici presso cantieri strada-	Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività	responsabile settore Polizia Locale	Disposizione in- terna inerentela programmazione	Adozione dispo- sizione entro 30 Aprile 2021

	li	opere in assenza o difformità di titolo				Astensione in presenza di conflitto di interessi		delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Servizi programmati Servizi effettuati	Espletamento controlli programmati almeno per 85%
H6	CONTROLLI	Controlli su depositi abusivi di rifiuti in immobili dismessi mancato controllo del territorio	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	Responsabile settore Polizia Locale	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati o poco sorvegliati
H7	Controllo della regolare occupazione alloggi ERP	Omissione o carenza o irregolarità di controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di occupazione irregolare	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Programmazione delle attività Astensione in presenza di conflitto di interessi	Responsabile settore Polizia Locale	Disposizione interna inerente la programmazione delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Servizi programmati Servizi effettuati	Adozione disposizione entro 30 giugno 2022 100% pratiche controllate senza anomalie Espletamento controlli programmati almeno per 85%

H8	Provvedimenti inerenti la viabilità	Occupazione di aree e spazi pubblici con cantieri o occupazioni brevi emission autorizzazione in carenza dei presupposti normativi	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - periodico mensile	Responsabile settore Polizia Locale	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti	100% autorizzazioni con presupposti
----	-------------------------------------	--	-------	-------	-------	-------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
I1	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti	Responsabile settore Tributi	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche)
I2	Avvisi di accertamento	Mancato controllo attività di accertamento	Basso	Basso	Minimo	Verifica correttezza servizio di riscossione svolto	Responsabile settore Tributi	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche)
I3	Rimborsi tributari	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	Basso	Basso	Minimo	Motivare nella determinazione il motivo del rimborso Protocolloazione di tutte le istanze Predisposizione carta dei servizi.	Responsabile settore Tributi	n. Determina di rimborso N. griglie dimostrazione rimborsi	100% delle determine congriglia di motivazione del rimborso 100% dei rim-

								Rimborsi effettuatinelrispetto dei termini totale rimborsi Predisposizione carta dei servizi	bordsi effettuate istanze pervenute protocollate Predisposizione carta dei servizi
<u>14</u>	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti. Esclusione dal controllo di alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero Individuazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione su tutte le tipologie di contribuenti	Dirigente responsabile settore Tributi 	Azioni di recupero nei termini Numero totale azioni di recupero Individuazione di criteri	Espletamento controlli a campione sulla base dei criteri predefiniti annualmente di almeno per il 10% delle pratiche

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO- TENZIALI/ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA DEL SO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MI- SURE	RESPONSABILE PROCES- SO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MI- SURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
L1	Gestione contenzioso	L1.1 Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini pressifissati dai codici di diritto).	Medio	Basso	Basso	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	Responsabile affari legali		N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno n. totale sentenze nell'anno/ n. sentenze-provvedimenti sfavorevoli	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile (sia per fase interna sia per fasi processuali)
L2	Transazioni	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	Medio	Basso	Medio	Dettagliata motivazione che dimostra la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	Responsabile affari legali		Numero transazioni Numero atti motivati	100% transazioni motivate
L3	Processi tributari	L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	Medio	Medio	Medio	Misure di controllo Rispetto termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	responsabile settore Tributi		Azioni nei termini Totale azioni	100% azioni nei termini

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI PO- TENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCES- SO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MI- SURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		tiva presentata						positate	protocate
								n. documentazioni integrative proto- collate	
L4	Concessione patrocinio legale	Concessione patrocinio legale in senza di conflitto di interessi	Basso	Basso	Minimo	Regolamentazione dell'istituto	Responsabile Affari legali	n. Patrocini nel rispetto della re- golamentazione	100% patrocini concessi nel ri- spetto della rego- lamentazione
								Tot. patrocini	

ANALISI DEL RISCHIO

AREARISCHIAM-RAPPORTICONI
CONSORZI,LESOCIETÀCONTROLLATEE
LESOCIETÀPARTECIPATE

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ATTIVITÀ/ANOMALIA DI	OBIETTIVI
M1	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto obiettivi assegnati	Per memoria Non Ricorre la Fattispecie			Controllo standard Controllo su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento partecipate/ Responsabili settori cui afferiscono servizi affidati	Numero scostamenti Numero attestazioni rispetto standard	Rispetto standard; Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza
M2	Cessione di partecipazioni	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Per memoria Non Ricorre la Fattispecie			Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di direzione Delle offerte/ individuazione soggetto deputato all'ricevimento delle stesse.	Responsabile Settore Coordinamento partecipate	Numero bandi di gara Numero bandi di gara contenenti il punto di direzione delle offerte come da misura	Rapporto tra indicatori pari al 100%

15. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Contratto di servizio di igiene urbana	Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	Medio	Basso	Basso	Sopralluoghi acampione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richiesta reclami in base ad una metodologia prestabilita	Responsabile Manutenzione	Numero sopralluoghi verifiche	Minimo 30 sopralluoghi annui
N2	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L.190/2012	Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) Trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terre e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri	Medio	Basso	Basso	Verifica delle White List detenute dalle prefetture Limitazione affidamenti diretti	Responsabile settore tecnico.	Appalti verificati Totale appalti	100% appalti verificati 100% affidamenti diretti motivati

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO O - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ANALISIDICONT ESTOINTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI AT- TIVITÀ/ DI ANOMA- LIA	OBIETTIVI
O1	Pianificazione urbani- stica, Pianificazione Generale (varianti al PGT)	Variantiurbanisticheavantaggiodel privato In assenza dei presupposti previstidalla legge e dagli strumenti urbanistici vigenti.	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo applicazione normativa inerente presupposti previsti dalla legge e dell'enorme degli strumenti urbanistici regionali rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale. Effettuazioneprocedi	responsabile Settore Urbanistica	n. Varianti con rela- zione esaustiva su Presuppostidifattoe di diritto (evidenza del rispetto delle scelte programmati- che, della verifica rispetto normativa in tema di VAS;	100% varianti con relazione esaustiva

						mento di verifica esclusione VAS Nella relazione va indicato il rispetto delle scelte programmatiche dell'ACela verifica sul rispetto della normativa in tema di VAS. Le controdeduzioni devono essere ampiamente motivate e, in caso di accoglimento dell'osservazione, devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesistico) Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BUR di determinazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni Adeguate motivazione relazione tecnica su varianti/controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico		n. Totale varianti	
O2	Atti varidisciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzioni servitù-	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Adeguate motivazione pubblico interesse	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	Concessioni verificate Totale concessioni	100% concessioni verificate

	dir.disuperficie,ecc)								
O3	Pianificazione attuativa PA conformi al PRG	Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PRG vigente	Basso	Basso	Basso	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PRG Elaborazione e Pubblicazione di linee guide interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es. pubblicazione sul sito delledomandediPA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro (conferenze intersettoriali; 3) predisposizione registro incontro con proponente relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttorie di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e al casellario giudiziale	Responsabile Settore Urbanistica	Relazione tecnica che illustri il rispetto delle norme del PRG Checklist sul rispetto dei passaggi effettuati <u>come da processo interno</u>	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori
		O3.1 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PSC vigente	Basso	Basso	Basso	Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti (a tal fine allegare checklist interna) motivazione e eventuali discordanze – calcolo oneri effettuato dal settore edilizia in fase di rilascio del permesso di costruire – parte della relazione opportunamente motivata relativamente al calcolo degli scomputi degli oneri nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile Settore Urbanistica	Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione	Stesura checklist

						Rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, della cessione delle aree			
		O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico	Basso	Basso	Basso	Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzio- ne urb. Sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoria- Le Richiestaperleopereda Realizzaredelprogettodi fattibilità previsto dall'art 1, c 2 let e del d leg 50/2016; Verifica per tutti ilivelli di progettazione e vali- dazione per i soli esecu- tivi delle oopp di urb se- condaria Garanzie fideiussorie che Copranononsoloilvalo re dell'opera ma anche dellasuarealizzazioneea Caricodell'AC (aumento del 20%) Per la fase di esecuzione: Approvazione progetto esecutivo da parte dell'AC Comunicazione di inizio lavoriconindicazione del Dir. lavori, del coord. Della Sicurezza sui cantieri, del lamodalità diaffidamen to Controlli sul cantiere	Responsabile Settore Urbanistica	Check list sulle misu re di controllo	Stesura check List

						monitorato con annotazione in un registro Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà Sopraluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento Applicazione di penaliper il non rispetto del termine di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo) Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali			
		O3.3 cessione aree: errata determinazione aree da cedere	Basso	Basso	Basso	quantificazione delle aree effettuate a convenienza in relazione acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di cessione successiva in caso di monetizzazione delle aree e standard in individuazione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula in caso di opere in luogo della monetizzazione previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fidejussorie	Responsabile Settore Urbanistica	Relazione dettagliata	Check list completa di relazione in fase di stesura bozza convenzione

						cessione aree previa eventuale bonifica necessaria			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO P-SERVIZI DEMOGRAFICI
--

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
P1	Acquisto cittadinanza italiana	Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica	Medio	Basso	Basso	Misure di promozione dell'etica ed della legalità puntuale verifica presupposti di legge rispetto tempistica	Responsabile settore Anagrafe stato Civile	numero pratiche verificate Totale pratiche	Definizione modalità per monitoraggio tempi
P2	Rilascio carta identità elettronica	P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza preventiva acquisizione del “nulla osta” da parte del Comune di attuale residenza;	Medio	Basso	Basso	Misure organizzative	Responsabile settore Anagrafe	n. denunce giornaliere	100% denunce trasmesse
		P2.2 Mancata verifica dell'eventuale assenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A.G.O./Forze dell'Ordine	Medio	Basso	Basso	Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l'inserimento nel software S.D.I. (sistema telematico in uso presso le Forze dell'Ordine) ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carte di identità in precedenza denunciate come smarrite o rubate		n. denunce trasmesse	Su numero richieste di rilascio
		P2.3 Documentazione inadeguata e non rispondente ai requisiti di legge: 1. mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2. mancata esibizione dell'originale della denuncia di furto o smarrimento; 3. mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 relativa alla avvenuta distruzione della carta;	Medio	Basso	Basso				
		P2.4 Mancata espressione o	Medio	Basso	Basso	Puntuale verifica della volontà dei genitori dei minori		Misure di legalità	

		presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio per i minori di 18 anni italiani.							espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio per i minori di 18 anni italiani	100% espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio per i minori di 18 anni italiani
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

16. SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

Comune di Strongoli

A tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le recenti linee guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposita griglia riportata nel presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011)
 - sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza (art. 99, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e comunicati ANAC del 29 luglio e 7 ottobre 2020) - sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza;
- Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) - sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;
- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 - sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) - sotto sezione Servizi erogati;
- Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) - sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza. Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto - sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti

finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, verrà creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati "sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione" (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Si omettono le modalità di pubblicazione degli affidamenti in haus in quanto non riguardano questo Ente.

Documenti oggetto di pubblicazione	Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento	Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC
Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale <i>diverso</i> da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale
Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompensazioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).	<i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i>	Responsabile del settore che affida il servizio

Contratti Pubblici

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. Lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di

pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

La seguente tabella elenca gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

1. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

L'OIV supporta il responsabile della trasparenza nell'attività di monitoraggio ed attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione	
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con PCP	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog. Peraltro, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog: essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

17. Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023					
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
sotto il livello					
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		N.A.	N.A.

	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti tiblari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		N.A.	N.A.
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti tiblari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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	Settori di linea	Settori di linea

	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabil e pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo. L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea

		contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione con	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Finanza di progetto	Art. 193, d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
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 sottosezione Altri contenuti Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		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)	NA	NA
		Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione
		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	Responsabili Settori, Sportello unico dell'edilizia, Sportello unico delle attività produttive/commerciali	Responsabili Settori, Sportello unico dell'edilizia, Sportello unico delle attività produttive/commerciali
Oneri informativi per cittadini e imprese				Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello	Dati non più		
		Art. 34, d. lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
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 soggetti a	Dati non più		
Burocrazia zero		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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 10/2016		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza/Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		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).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione , di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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)	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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)	NA	NA
		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).	NA	NA
		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	NA	NA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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 €)			
				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	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		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	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 4, c. 2 e 3, d. lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 4-bis d. lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	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)	NA	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	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)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)		Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione	
						Responsabile Settore Personale		
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalment e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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	Annuale	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione	
(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]								
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale		
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale	
		Art. 15, c. 5, d. lgs. n. 33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016			
		d. lgs. n. 165/2001	Art. 19, c. 1-bis,	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		d.p.r. n. 108/2004	Art. 1, c. 7,	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			
			Art. 1, c. 7,	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore	Responsabile Settore Personale
			Personale					
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore	Responsabile Settore Personale
				Personale				

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Personale

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Personale
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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i titolari di EQ sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore Personale
					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio Partecipate
			(da pubblicare in tabelle)				

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (linkalsitodell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (linkalsito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	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		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori

		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		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 settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		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 settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		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 settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori per mezzo di applicativo
		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 settori per mezzo di applicativo	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati				Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
		Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Demografici	Responsabile Settore Servizi Demografici
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	procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
		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	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Provvedimenti Dirigenti amministrativi			procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati			

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione
				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG,			
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	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 Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/	Responsabili Settore
	Art. 37, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		(da pubblicare secondo le ""Specifiche	(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Responsabili Settore

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 e trasmissione	Aggiornamento	Responsabile elaborazione,	Responsabile pubblicazione
		c. 32, l.190/2012	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, adottate secondo quanto indicato nella delib.	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)		Anac 39/2016	
		art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013; Artt.		Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali			
		21, c. 7, e 29, c.1 d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 37, c.4 D. lgs. n. 36/2023)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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)	Tempestivo	Responsabile settore Program management/ Responsabili Settore	Responsabile settore Tecnico
		D.M. MIT 14/2018, art. 5, <u>commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</u>		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)			
			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 d. lgs. 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				

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; <u>(ora art. 28 del D. lgs. 36/2023)</u> DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti I Settori	Tutti I Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e 28 del D. lgs. 36/2023).	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art 27 e art. 28 del D. lgs.36/2023)</u>	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) (ora All III.1 del d. lgs. 36/2023) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) (ora art. 50 comma 1, lett. c), d) e e) del d. lgs. 36/2023) 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) (ora art. 81 del d. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (ora art. 83 del d. lgs. 36/2023) 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) (ora art. 163 del d. lgs. 36/2023)	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) (oraart.161d.lgs.36/2023) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) (oraart.161d.lgs.36/2023) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) (oraart.164d.lgs.36/2023) 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) (oraart.127d.lgs.36/2023) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) (oraart.46d.lgs.36/2023) 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) (ora134deld.lgs.36/2023)			
		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	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			dell'Unione europea				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs.36/2023)	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 27 e 28 d. lgs. 36/2023)	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis), <u>(ora art50,comma1lettcd),e)e9del d.lgs. 36/2023).</u> Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA <u>(oraart84e85del d.lgs.36/2023;AlIII.7)</u> 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)	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti				SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) <u>(ora art.163d.lgs. 36/2023)</u> 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)			
		d.l. 76/2020, 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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, 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 (ora 140.000) 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	Responsabili Settore	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs. 36/2023)	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023)	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	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	Settori di linea	Responsabili Settore
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		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	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli	Tempestivo	Settori di linea	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	pubblici, nel PNRR e nel PNC	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)		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 economici 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	Settori di linea Mediante applicativo	Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)	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	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori altri atti dell'esecuzione	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ altri atti dell'esecuzione

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u>	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	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 27 e art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u>	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. <u>(Ora art. 182, comma 11 e 12 del d.lgs. 36/2023)</u> 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)	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs.36/2023)</u>	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) <u>(ora art. 140, comma 10 del d.lgs. 36/2023)</u>	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs.36/2023)</u>	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tempestivo	Non presente nell'Ente	Non presente nell'Ente

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		<u>(Oraart162 del d.lgs. 36/2023)</u>	riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016)			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabili Settore
	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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D. lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 48, c. 3, lett. c, d. lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Settore Servizi Sociali	Responsabile servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Patrimonio	Responsabile servizio Patrimonio
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.	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile servizio personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			amministrativa e contabile	previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen.	Responsabile Settore Segreteria gen.
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen.	Responsabile Settore Segreteria gen
		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen	Responsabile Settore Segreteria gen
	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)	Responsabile Area finanziaria	Responsabile Area finanziaria
	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	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)	NA	NA

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
	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	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile sett. Tecnico	Responsabile sett. Tecnico
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. 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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	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)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: ▫ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ▫ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (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)	NA	NA
	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)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
	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)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Responsabile Area Servizi Tecnici

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
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)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente 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)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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 Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 Settori che emettono tali atti, servizi cimiteriali e sismica)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
		Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 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)	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	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 Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settori interessati	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settori interessati

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			
				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Strongoli – opere finanziate nel Comune di Strongoli dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabili settori	Responsabili settori

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		Art. 4-bis d. lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni e	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	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)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
		Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		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 di consulenza	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
		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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

				continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti	Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 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	Annuale	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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.		Responsabile Settore Personale
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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

						Responsabile Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	discrezionali e, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				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	Annuale	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. l. n. 441/1982					

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		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	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2,		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o 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: consenso)] (NB: è necessario limitare, appositi accorgimenti a cura o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. 33/2013 Art. 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

				(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

			(da pubblicare in tabelle)	collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		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	Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management
	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. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Program management	Responsabile Settore Program management

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

			dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile partecipare servizio	Responsabile servizio partecipare

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
--	--	--	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Responsabile servizio partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Coordinamento Partecipate	Responsabile servizio partecipate

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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 settori	Responsabili settori

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 settori	Responsabili settori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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 settori	Responsabili settori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; (ora art. 28 del D. lgs. 36/2023) 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	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e 28 del 36/2023).	Avvisi di preinformazione e	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del D. lgs. 36/2023)	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

		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 (ora art. 27 e art. 28 del D. lgs. 36/2023)	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) (ora All III.1 del d. lgs. 36/2023) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) (ora art. 50 comma 1, lett c), d) e del D. lgs. 36/2023) 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) (ora art. 81 del D. lgs. 36/2023) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (ora art. 83 del D. lgs. 36/2023) 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)	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
--	--	--	----------------	---	------------	--	----------------------

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) <u>(oraart. 161d.lgs.36/2023)</u> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) <u>(oraart.161d. lgs.36/2023)</u> Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) <u>(oraart, 164d.lgs.36/2023)</u> 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) <u>(oraart.127d. lgs.36/2023)</u> Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <u>(oraart.46d.lgs. 36/2023)</u> 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) <u>(ora134deld.lgs. 36/2023)</u>			
		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	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	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			dell'Unione europea				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 36/2023) (Ora art 27 e d. lgs. 36/2023)	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis), <u>art50, comma 1 lett c) d), e) e 9 del d. lgs. 36/2023).</u> 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA <u>(ora art 84 e 85 del d. lgs. 36/2023; Al III.7)</u> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX raggruppati su base trimestrale (art. 142, 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti				SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) <u>(ora art. 163d.lgs. 36/2023)</u> 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)			
		d.l. 76/2020, 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	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	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
		d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione e di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto	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 (ora 140.000) 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	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 27	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel	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	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d.lgs. 36/2023	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	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli	Tempestivo	Settori di settori	Settori di settori

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		<u>(ora art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u>	pubblici, nel PNRR e nel PNC	operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)		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 economici 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	Tempestivo	Settori di linea Mediante applicativo	Settori di linea

		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)</u>	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	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione Mediante applicativo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione
--	--	---	-----------------------	---	-------------------	--	--

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del</u>	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	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore

			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. (<u>Ora art. 182, comma 11 e 12 del d.lgs. 36/2023</u>) 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)	Tempestivo	Responsabili Settore Mediante applicativo	Responsabili Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023)	Concessioni e partenariato pubblico privato				

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

				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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del	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) (ora art. 140, comma 10 del d. lgs.	Tempestivo	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del	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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
		Art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2013	Elenchi ufficiali di operatori economici	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tempestivo	Non presente nell'Ente	Non presente nell'Ente

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		(Oraart162 del d.lgs. 36/2023)	riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016)			
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Responsabili Settore	Responsabili Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione e (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i	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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti	Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	Bilancio preventivo o	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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29		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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29		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)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D. lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs.	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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo o (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico	Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico
--	------------------------	-----------------------------	------------------------	---	--	---	---

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			amministrativa e contabile	previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	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)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
	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	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura

Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile UdS Civica avvocatura	Responsabile UdS Civica avvocatura
	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)	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali	Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali
	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	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)	NA	NA

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
	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	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale

Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 21 ottobre 2019		Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile, tutela idrogeologica e RIM	Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile, tutela idrogeologica e RIM
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. 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 e (in fase di prima attuazione)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	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	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

				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 <u>codici identificativi del pagamento da</u> Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: ▫ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ▫ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di	Tempestivo	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione

				per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 30/2002)	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)	NA	NA
	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 e 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)	Responsabile Tecnici Area Servizi	Responsabile Area Servizi Tecnici
	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)	Responsabile Tecnici Area Servizi	Responsabile Area Servizi Tecnici
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Tecnici Area Servizi	Responsabile Area Servizi Tecnici

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)				
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)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana
		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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana	Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale	Responsabile Settore Sostenibilità ambientale

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sostenibilità ambientale Settore	Responsabile UTC
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sostenibilità ambientale Settore	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
				dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo,	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo,	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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 Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo,	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi	Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazion e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti	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	Tempestivo	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza

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 elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 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)	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	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 Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati	Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati
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 e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
			disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			

				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Strongoli – opere finanziate nel Comune di Strongoli dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabili settori	Responsabili settori
--	--	--	--	--	---	-----------------------------	-----------------------------

18.

1. OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPORISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
1	Comune di Strongoli Amministrazione trasparente/altricontratti	Acquisizione griglia per i sub appalti predisposta da ITACA a firma dell'appaltatore e relativa Pubblicazione	Definizione e pubblicazione e del flusso di lavoro entro il 31/12/2024	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Numero griglie pubblicate su numero subappalti concessi	Avvenuta pubblicazione
2	Comune di Strongoli > Servizi > Cimiteri > Cimiteri >	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Aggiornamento semestrale	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Avvenuta pubblicazione	Avvenuta pubblicazione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA 3 - PREMESSA ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma

Organigramma adottato

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Struttura

Legenda: i dipendenti con * coincidono con i Responsabili area.

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**

Segretario Comunale: 1

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	3	3
A.2	0	0	C.2	2	2
A.3	1	1	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	0
A.5	0	0	C.5	1	1
B.1	8	8	D.1	3	2
B.2	1	1	D.2	0	0
B.3	5	5	D.3	0	0
B.4	2	2	D.4	0	0
B.5	3	3	D.5	1	1
B.6	1	1	D.6	1	1
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	20	20	TOTALE	11	10

Totale personale al 31-12-2023:

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	1	1	A	0	0
B	10	10	B	2	2
C	1	1	C	1	1
D RESP.DI AREA	1	1	D RESP.DI AREA	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA AMMINISTRATIVA -DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	7	7
C	4	4	C	0	0
D	1	0	D RESP.DI AREA	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A			A	1	1
B			B	19	19
C			C	6	6
D			D	5	4
Dir			Dir	0	0
			TOTALE	31	30

Comune di Strongoli

DOPO APPROVAZIONE CCNL 2019/2022

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	In dotazione organica	In servizio		
Dirigenza	0	0	0	0
Area funzionari e EQ	5	4	0	0
Area degli istruttori	6	6	0	0
Area degli operatori esperti	19	19	0	0
Area degli operatori	1	1	0	0

Comune di Strongoli

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Processi e uffici

Processi e uffici

I processi e relativa mappatura sono analizzati all'interno della sezione di Anticorruzione.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - **Area Affari Generali**
 - **Ufficio Segreteria**
 - **Ufficio Servizi sociali**
 - **Suap**
 - **Ufficio Protocollo**
 - **Ufficio Messaggi notificatori**
 - **Servizi demografici**
 - **Ufficio elettorale**
 - **Area Economico-Finanziaria**
 - **Ufficio Ragioneria**
 - **Ufficio tributi**
 - **Ufficio personale**
 - **Area Tecnica**
 - **Ufficio Tecnico**
 - **Cimitero**
 - **Urbanistica**
 - **Operai-manutentori**
 - **Area Vigilanza**
 - **Vigilanza**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Capitale umano

Modello organizzativo

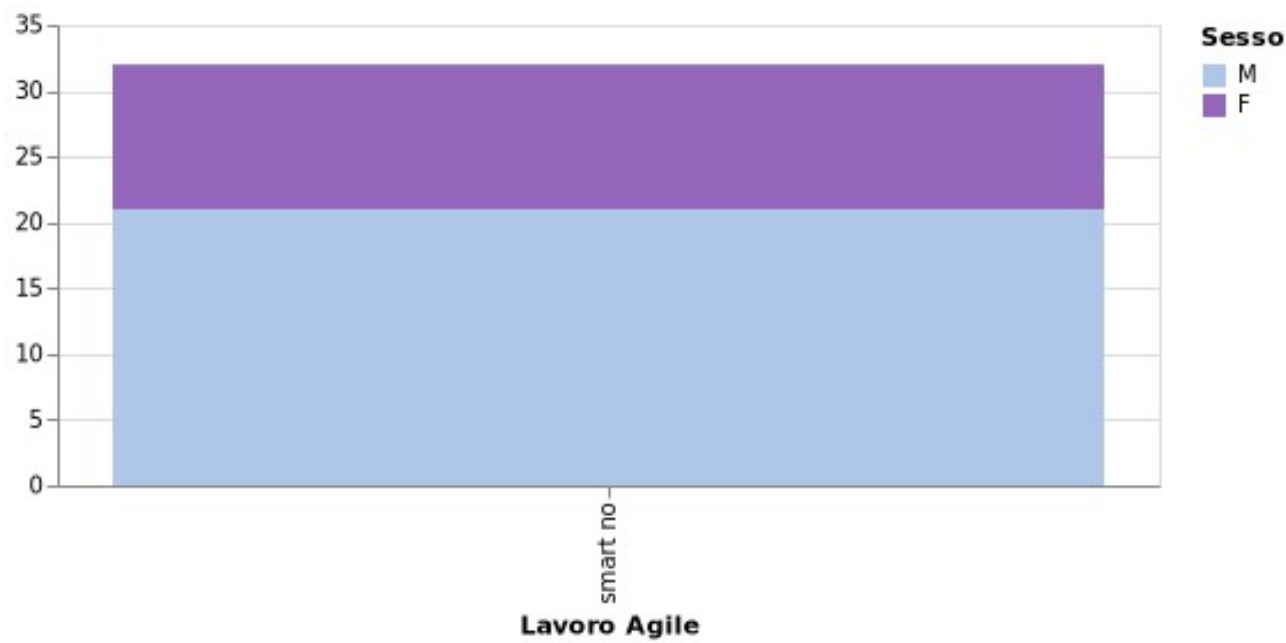
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	19	11
smart si	0	0



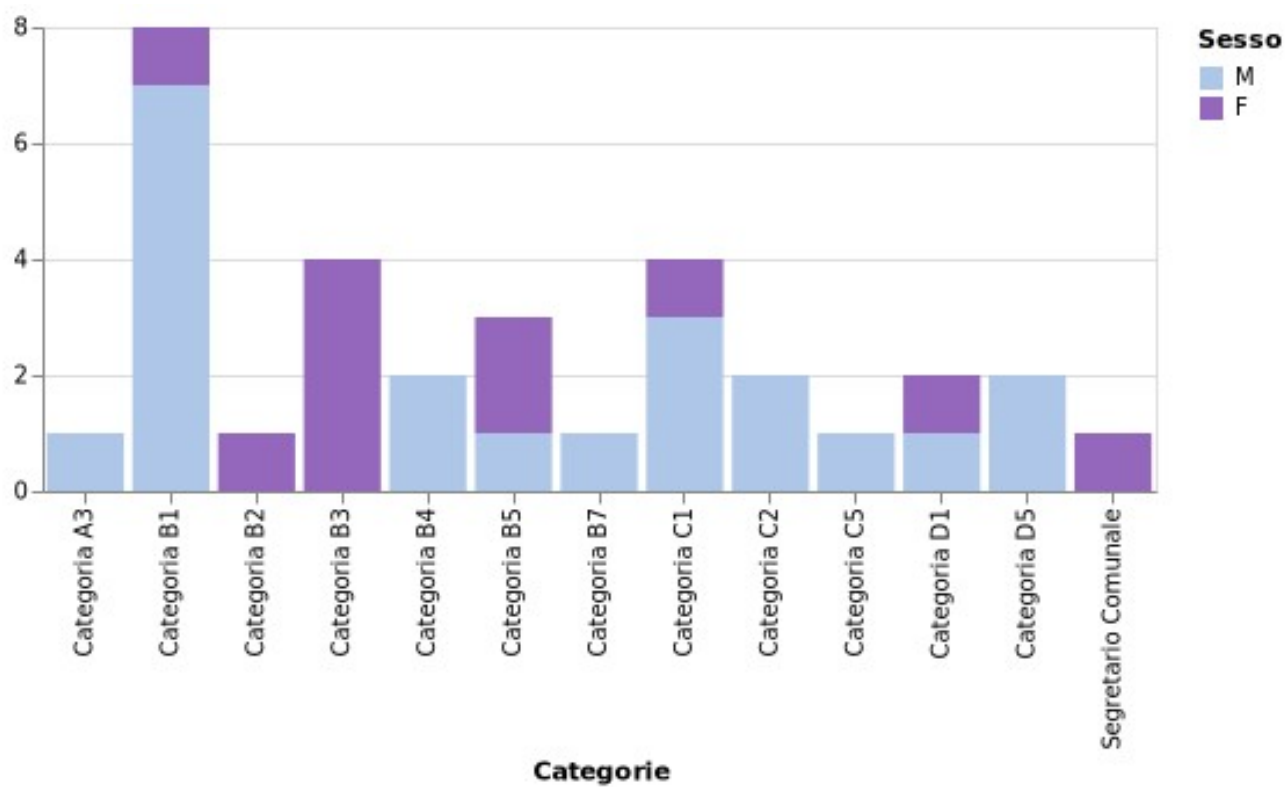
Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	9	2
Licenza media superiore	6	5
Laurea	4	4

Categorie dipendenti

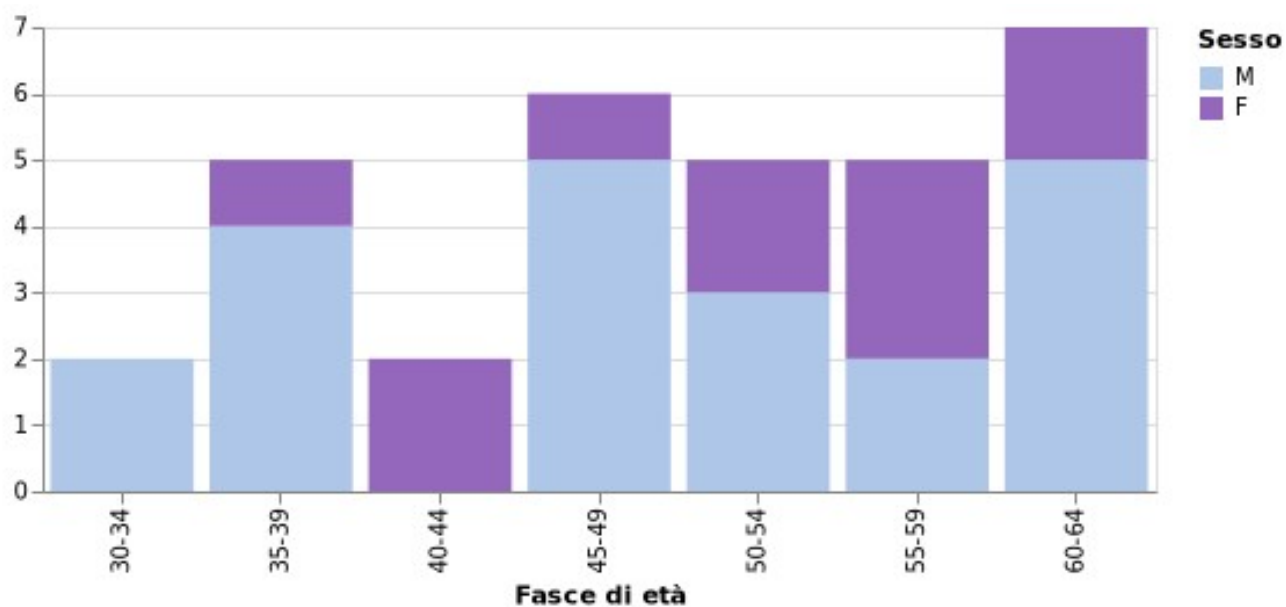
Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS3	0	0
Categoria PLS2	0	0
Categoria PLS1	0	0
Categoria Elettiva	0	0
Dirigente	0	0
Segretario Comunale	0	1
Categoria D7	0	0
Categoria D6	0	0
Categoria D5	2	0
Categoria D4	0	0
Categoria D3	0	0
Categoria D2	0	0
Categoria D1	1	1
Categoria C6	0	0
Categoria C5	1	0
Categoria C4	0	0
Categoria C3	0	0
Categoria C2	2	0
Categoria C1	3	1
Categoria B8	0	0
Categoria B7	0	0
Categoria B6	0	0
Categoria B5	1	2
Categoria B4	2	0
Categoria B3	0	4
Categoria B2	0	1
Categoria B1	7	1
Categoria A6	0	0
Categoria A5	0	0
Categoria A4	0	0
Categoria A3	1	0
Categoria A2	0	0
Categoria A1	0	0
Categoria PLS4	0	0
Categoria PLS5	0	0
Categoria PLA1	0	0
Categoria PLA2	0	0
Categoria PLA3	0	0

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLA4	0	0
Categoria PLA5	0	0
Categoria PLA6	0	0
Categoria PLB1	0	0
Categoria PLB2	0	0
Categoria PLB3	0	0
Categoria PLB4	0	0
Categoria PLB5	0	0
Categoria PLC1	0	0
Categoria PLC2	0	0
Categoria PLC3	0	0
Categoria PLC4	0	0
Categoria PLC5	0	0



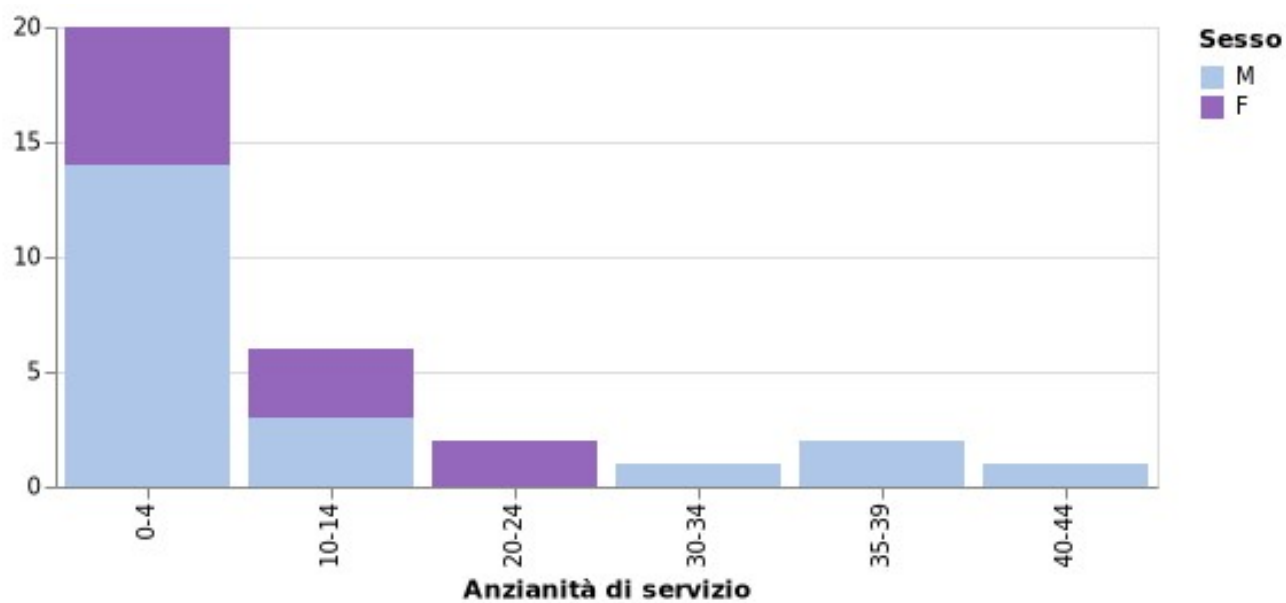
Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	2	0
35-39	4	1
40-44	0	2
45-49	5	1
50-54	3	2
55-59	2	3
60-64	4	2
65-69	0	0



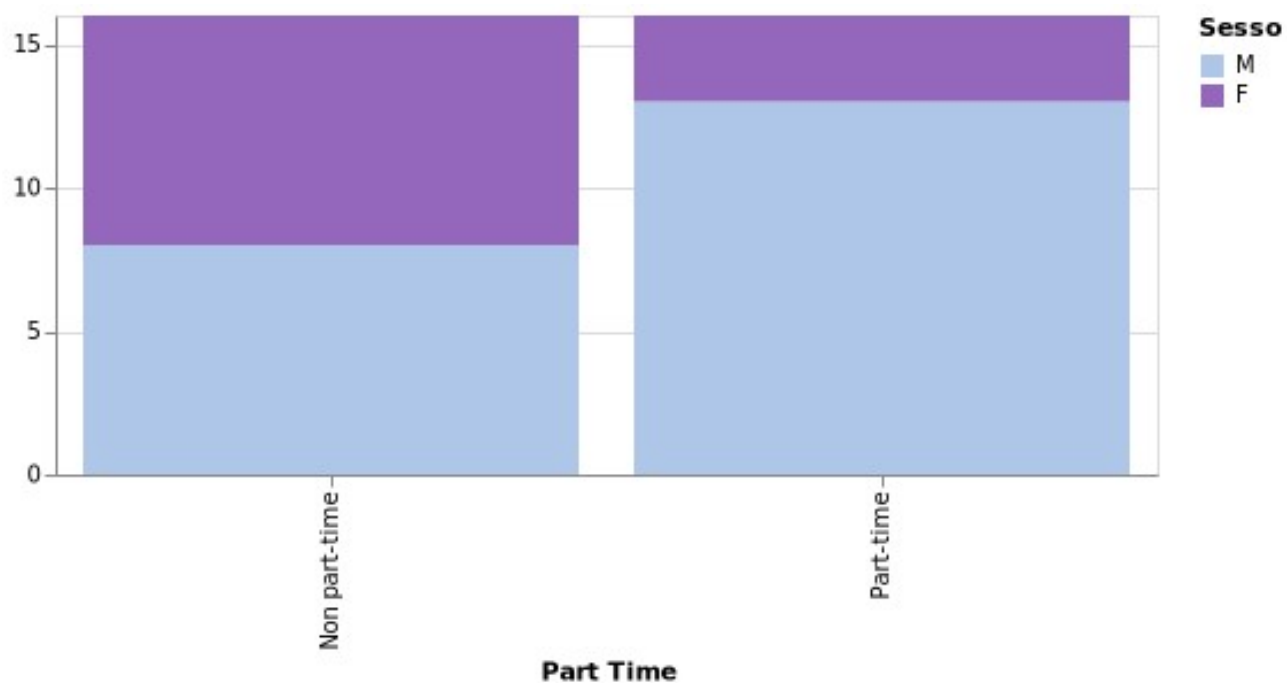
Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	14	6
5-9	0	0
10-14	3	3
15-19	0	0
20-24	0	2
25-29	0	0
30-34	1	0
35-39	1	0
40-44	0	0



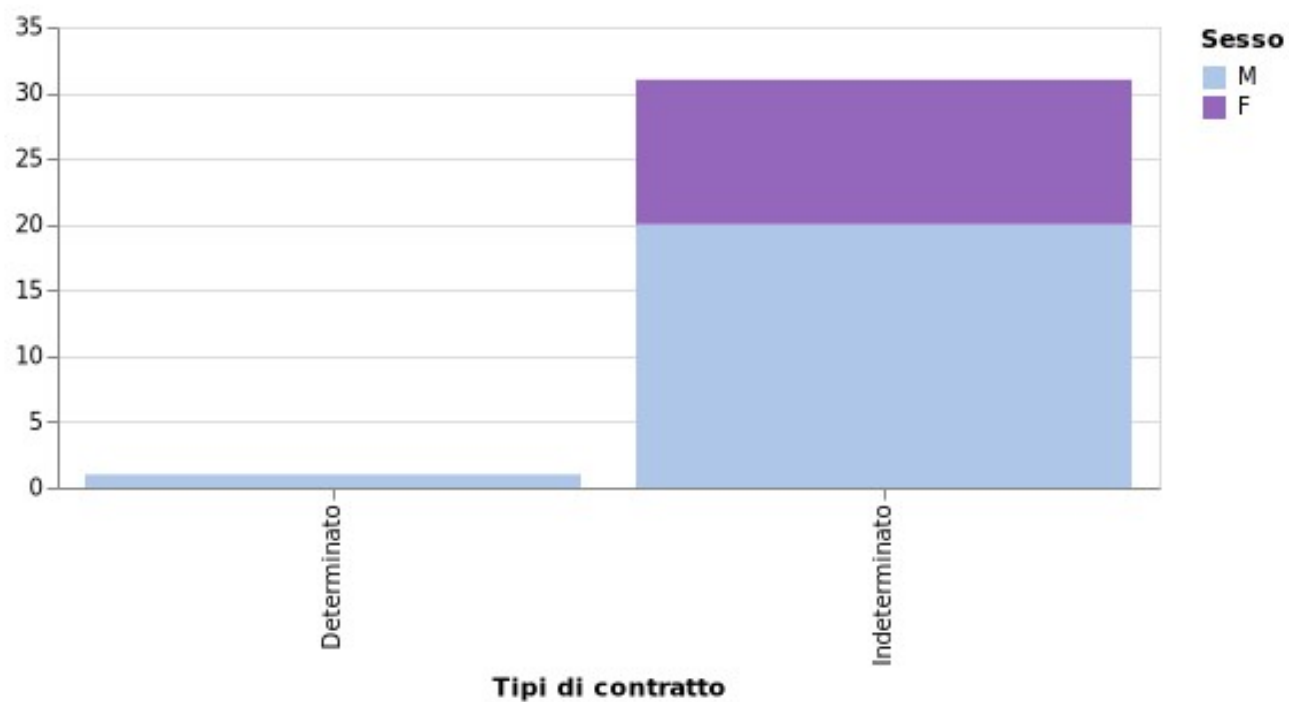
PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	6	8
Part-time	13	3



Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	18	11
Determinato	1	0



Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	19
Femmine	11



Sesso

M F

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi Trasversali

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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 DL 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 delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Il Comune di Strongoli ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2023.

Art. 1 Definizione e principi generali

Art. 2 Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 4 Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile, recesso.

Art. 5 Accordo individuale

Art. 6 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 8 Dotazione tecnologica

Art. 9 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 10 Obblighi di riservatezza

Art. 11 Formazione lavoro agile

Art. 12 Norme di rinvio

L'uso del genere maschile è da intendersi riferito ai lavoratori e alle lavoratrici e risponde unicamente ad esigenze di semplificazione.

Art. 1 - Definizione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Strongoli, quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

2. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

4. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

5. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo esterno di svolgimento dell'attività. In tale scelta il dipendente

è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Deve essere garantita una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. biblioteca, asilo nido). Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Sono esclusi i lavori in turno.

Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, come disciplinate dall'articolo 2.
2. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, anche a fronte di richiesta dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di razionalizzazione organizzativa.
3. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e sottoscrive con lo stesso l'accordo di cui all'art. 5.
4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:
 - alle lavoratrici e ai lavoratori nei dodici anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità e di paternità previsto dall'art. 16 decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
 - ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - ai lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - alle lavoratrici in stato di gravidanza;
 - ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate, come nel caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia;
 - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Art. 4 - Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile, recesso.

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 6 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate mensili, e non più di 2 a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti effetti negativi sul servizio di appartenenza.
3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, su iniziativa dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

4. Per il recesso da parte del dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 5 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12.3.1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; tale fascia oraria è stabilita dal lunedì al venerdì:00-13:00, lunedì e mercoledì 15:00-17,30.

f) indicazione della fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro tra le ore 20:00 e le ore 8:00 del giorno successivo;

g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 e successive modificazioni;

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

3. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

4. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento

almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile

attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle seguenti fasce orarie: da lunedì al venerdì 9:00-13:00; lunedì e mercoledì 15:00-17,30.

9. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

10. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

11. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

12. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nell'accordo individuale sono indicate le attività lavorative che il dipendente dovrà svolgere da remoto, espressi in modo chiaro e preciso tale da consentire il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, senza possibilità di sindacato da parte dell'Amministrazione.
4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese necessarie ad equipaggiare la strumentazione di proprietà del lavoratore dei software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione

in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 9 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione prescritte dall'amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

Art. 10 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Strongoli in qualità di Titolare del trattamento.

3. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione dell'attività lavorativa.

4. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non

autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

Art. 11 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 12 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente regolamento è integrata dalle disposizioni contenute dai CCNL di comparto e dalle disposizioni normative o regolamentari in materia.

3.2.2 OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (PESO: 100)

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*" (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Strongoli provvederà alla registrazione sul portale Syllabus e abiliterà il personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

3.3.2 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data 03/04/2024, giusto verbale n. 7 l'aggiornamento e modifica della pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, sesa del personale e piano dei fabbisogni.

Visti e richiamati le deliberazioni del Commissario Straordinario - **assunte con i poteri del Consiglio Comunale** nr.7 del 07/03/2024 e nr.8 del 14/03/2024, entrambe immediatamente eseguibili, con la quale sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;

Richiamata la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 15 in data 20/10/2023, i.e., con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie

destinate all'attuazione del piano, 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.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che *"il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo"*;

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e

organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano 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.

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto

con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, 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*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli

Comune di Strongoli

articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente

Comune di Strongoli

utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti

locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»”;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: “2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

< **DATO ATTO** che il presente piano viene redatto tenendo conto delle innovazioni normative intervenute con l'emanazione del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75 e, in particolare, alla luce delle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, previste dall'art. 6 ter del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 e pubblicate sulla **Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018**.

Le linee di indirizzo forniscono agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti, principali elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali.

Il Piano tiene, altresì, conto della disciplina di cui all'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 nonché di quanto previsto dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LE SCELTE ORGANIZZATIVE E LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE

Comune di Strongoli

L'Amministrazione ritiene di dover chiarire l'entità del reale fabbisogno di personale di cui il Comune di Strongoli ha necessità per garantire l'espletamento integrale ed efficace delle funzioni, dei compiti e dei servizi attribuitigli dal vigente ordinamento.

A tal proposito, giova rammentare che, a seguito della riforma in senso federale del Titolo V della Costituzione, (art. 118 Cost.) "le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza"; la legge n. 131/2003, attuativa del nuovo impianto costituzionale, federalista, conferma, all'art. 7, che tutte le funzioni amministrative non diversamente attribuite spettano ai Comuni, che le esercitano in forma singola o associata, anche mediante le Comunità montane e le unioni dei Comuni. I Comuni risultano, quindi, titolari di una competenza amministrativa generale e residuale in relazione a tutte le funzioni, i compiti e i servizi non diversamente attribuiti. Tale mutato assetto istituzionale ha determinato, in buona sostanza, un considerevole aumento delle competenze dell'Ente cui non è corrisposto un correlato aumento delle dotazioni organiche e delle risorse finanziarie a disposizione. Al contrario, esigenze più generali di contenimento della spesa del settore pubblico, hanno dato vita ad un impianto normativo fondato, tra l'altro:

- sul principio della tendenziale riduzione delle dotazioni organiche e della spesa per il personale;
- ad un rigido sistema di vincoli alle assunzioni, con perdurante applicazione di un blocco totale o parziale del turnover del personale posto in quiescenza;
- ad una più generale riduzione dei trasferimenti e delle assegnazioni erariali, non adeguatamente compensata dal riconoscimento ai comuni di una capacità impositiva tale da soddisfare i reali fabbisogni finanziari degli enti.

A completare il quadro si aggiunga il moltiplicarsi degli adempimenti, degli oneri informativi e di comunicazione posti a carico dei Comuni, a prescindere dalla dimensione demografica degli stessi.

L'andamento del personale complessivamente impiegato, a vario titolo, nell'Ente nel corso degli ultimi anni rende manifesta una sostanziale linearità del livello di fabbisogno effettivo. Diversa è la modalità di soddisfazione di tale fabbisogno, assicurata, sin verso la fine degli anni '90 con personale di ruolo e, successivamente, con il personale precario.

La dimensione del fabbisogno effettivo di personale dell'Ente è, inoltre, variabile strettamente correlata, oltre che al numero dei compiti, delle funzioni e dei servizi istituzionalmente attribuiti, alle modalità organizzative scelte dal Comune per l'espletamento degli stessi.

Il Comune di Strongoli ha scelto di mantenere, quanto più possibile, in economia la gestione dei servizi espletati, ritenendola maggiormente idonea ad assicurare adeguati livelli di efficacia, efficienza ed economicità in relazione alle dimensioni dell'Ente.

Per quanto concerne la verifica delle eccedenze, si rammenta che l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano 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. (da 4 a 8 omissis)*". Tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere. In proposito si prende atto della ricognizione effettuata dai responsabili di servizio, secondo cui non emergono situazioni di eccedenza di personale.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n.33 del 28/03/2024 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze personale per l'anno 2024 (art. 33 D.Lgs n. 165/2001).

**IL FABBISOGNO DI PERSONALE. IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI
DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020**

La collocazione del Comune tra le fasce previste, in attuazione del D.L. n. 34/2019, dal DM 17 marzo 2020 è rilevabile dalla tabella che segue:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2024		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	6.323	e
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	(a)	1.257.200,00 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)		1.096.175,82 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020		7.790.584,92 €
		2021		5.889.415,90 €
		2022		7.836.985,70 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				7.172.328,84 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022		1.035.754,18 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)		6.136.574,66 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,49%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	393.538,58 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.650.738,58 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	285.005,71 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(I)	165.160,19 €
Migliore alternativa tra (i) e (I) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	285.005,71 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.381.181,53 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.381.181,53 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	1.381.181,53 €

Il Comune di Strongoli si trova, per popolazione, nella FASCIA “E” della tabella di cui al D.L. 34/2019 e risulta virtuoso poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti DEL **20,49%**, inferiore al limite di cui alla tabella 1 allegata al DM 17/03/2020 del **26,90%**.

In quanto ‘ente virtuoso’ il Comune di Strongoli può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza pari ad **€ 1.381.181,53**.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LA PROGRAMMAZIONE 2024-2026 E IL PIANO ASSUNZIONALE 2024.

In considerazione degli spazi assunzionali individuati e dei fabbisogni rilevati è stata definita la seguente programmazione relativa al periodo 2024-2026:

PIANO OCCUPAZIONALE

ANNO 2024

-Stabilizzazione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, full-time, cat. D, Pos. Ec. D1, assunto a tempo determinato in sostituzione del titolare in aspettativa ex art. 90 TUEL, per scorrimento graduatoria, ai sensi del D.M. 44/2023 ed art. 20, co. 1 e 2, D.lgs. 75/2017;

-Incremento orario dipendente assunto a tempo indeterminato con qualifica di operaio, cat. B, Pos. Ec. B1, da tempo parziale 50% 18 ore settimanali, a tempo parziale 94,44 % 34 ore settimanali;

-N. 3 progressioni di carriera da Cat. B a Cat. C, nel limite dello 0,55% del Monte Salari anno 2018.

Anno 2025

Non è prevista nessuna assunzione

Anno 2026

Non è prevista nessuna assunzione

LA DOTAZIONE ORGANICA. ALL'ESITO DELL'ATTUAZIONE DEL PRESENTE FABBISOGNO DI PERSONALE (SUCCESSIVAMENTE AL CCNL 16 NOVEMBRE 2022)

Area	N. 30 Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	In dotazione organica	In servizio		
Dirigenza	0	0	0	0
Area funzionari e EQ	5 (un istruttore in aspettativa ex art 90 TUEL)	4 (3 tempo indeterminato e 1 a tempo determinato)	0 (Stabilizzazione dell'istruttore direttivo a tempo determinato)	0
Area degli istruttori	6	6	0	0
Area degli operatori esperti	19	19	0 (n. tre progressioni verticali) (n. 1 incremento orario dal 50% al 94,44%)	0
Area degli operatori	1	1		0

Con decorrenza 01/01/2024 cessazione di un operatore esperto B5

Con decorrenza 01/03/2024 cessazione di un istruttore cat C5 Responsabile dell'Ufficio tributi.

N. totale dei dipendenti in servizio alla data del 01/03/2024 28.

Area	N. 28 Posti coperti alla data del 01/03/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	In dotazione organica	In servizio		
Dirigenza	0	0	0	0

Comune di Strongoli

Area funzionari e EQ	5 (un istruttore in aspettativa ex art 90 TUEL)	4 (3 tempo indeterminato e 1 a tempo determinato)	0 (Stabilizzazione dell'istruttore direttivo a tempo determinato)	0
Area degli istruttori	5	5	0	0
Area degli operatori esperti	18	18	0 (n. tre progressioni verticali) (n. 1 incremento orario dal 50% al 94,44%)	0
Area degli operatori	1	1		0

Spesa personale prevista nel Bilancio di 2024-2026 (comprensiva del presente Piano delle assunzioni 2024)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Retribuzioni	€848.000,00	€848.000,00	€848.000,00
Oneri riflessi a carico dell'Ente	€253.300,00	€253.300,00	€253.300,00
Irap	€85.000,00	€85.000,00	€85.000,00
TOTALE	€ 1.186.300,00	€ 1.186.300,00	€ 1.186.300,00

Per correttezza di calcolo il valore della spesa (pur se non sostenuta) è stato calcolato comprensivo della spesa del Dipendente in distacco presso altro Ente (istruttore direttivo Cat D1) in regime di ex art. 90 del Tuel (retribuito direttamente dall'Ente utilizzatore).

IL FABBISOGNO. LA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO FLESSIBILE

Il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, impone al Comune di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il Comune di Strongoli nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa per il lavoro flessibile, compresi oneri a carico ente, Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Strongoli
pari ad:

Competenze lorde	Inps	TFR Inpdap	Cpdel	Irap	Totale spesa
€ 70.269,08	€ 1.129,88	€ 2.855,76	€ 16.700,71	€ 5.964,46	€ 96.946,89

Nelle annualità 2024-2025-2026 procedendo alla stabilizzazione prevista nell'anno 2024 l'ente non prevede di utilizzare personale a tempo determinato.

Somme lorde per personale a tempo determinato dal 01/01/2024 al 12/04/2024 €11.160,98-1 istruttore direttivo amministrativo, full-time, cat. D, Pos. Ec. D1.

IL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557/QUATER DELLA LEGGE 296/2006 (media spesa del personale triennio 2011/2013)
€1.107.231,33.

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e 7 la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”. L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h). Con Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche

in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dl CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce indicazioni sulle misure da adottare ai fini della promozione delle pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA.

Con la **DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 150 DEL 04-11-2022** è stato dunque approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Strongoli, come segue.

Quadro organizzativo del Comune al 31 dicembre 2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	1	9	0	12
Uomini	3	6	10	1	20
Totale	5	7	19	1	32

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore-Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, nonché i livelli dirigenziali, sono così rappresentati:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Obiettivi:

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 comprende i seguenti obiettivi

generali: Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2 : Benessere Organizzativo

Obiettivo 3 : Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Strongoli per affrontare situazioni che possono interferire in modo serio nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Strongoli dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero

“tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala.

La sua percezione dipende dalle generali politiche dell’ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l’amministrazione prosegue nell’attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all’organizzazione.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o Psicica

Il Comune di Strongoli attraverso il Piano della azioni positive 2022-2024, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno

1. Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;

- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

2. Azioni di diversity management (disabilità):

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

3. Azioni di diversity management (età):

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: - Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.

- Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Strongoli sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

4.1.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Strongoli sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;

- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Comune di Strongoli