

COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)



COPIA

DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N° 34 DEL 22-02-2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026.
APPROVAZIONE

L'Anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventidue** del mese di **febbraio** alle ore **13:00**, convocata nelle forme di Legge, la Giunta Comunale si è riunita in modalità telematica tramite sistema di VIDEOCONFERENZA, presenza presso la Casa Comunale. Alla trattazione del presente punto all'o.d.g. sono presenti i Sig.ri:

Geom. Anacleto COLOMBIANO	Sindaco	Presenza
Valeria CAMPANIELLO	Vicesindaco	Presente
Adele DELLA CORTE	Assessore	Presente
Dott. Michele DI MARTINO	Assessore	Assente
Dott. Francesco DONGIACOMO	Assessore	Presente
Sig. Eugenio MAISTO	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il Sindaco Geom. **Anacleto Colombiano**.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario Generale **Maria Dott.ssa Tarantino**.

Il Sindaco, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell'O.d.G.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 39 DEL 22-02-2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026. APPROVAZIONE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO CHE per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RILEVATO che:

- con deliberazione del 29.12.2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 4 del 23.01.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Atteso che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15.03.2024;

CONSIDERATO che il Comune di San Marcellino, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026 pubblicato da AGID il 12.02.2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTO il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, reso dal Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall’Organo di revisione in relazione al programma del fabbisogno del personale per quanto di competenza;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione sul Piano degli Obiettivi e della Performance contenuti nel PIAO, reso con verbale del 22.02.2024;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi

Con voti....., espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1- DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2- DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

1. sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali",
2. sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica",
3. nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"
4. nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
5. nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

3- DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4- DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

San Marcellino, 22-02-2024

**Il Responsabile dell'Area
F.toDott.ssa Maria Tarantino**

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione;
Ritenuta la stessa meritevole di integrale approvazione;
Con voti favorevoli dei presenti,

DELIBERA

- 1) Di approvare la sopra estesa proposta di deliberazione;
- 2) La presente, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione dei presenti è dichiarata di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n°267/2000.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

Il Sindaco
F.to Geom. Anacleto Colombiano

Il Segretario Generale
F.to Maria Dott.ssa Tarantino

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 22-02-2024:

- resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal 21-03-2024 ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D.Lgs. n° 267/2000, col n° 312;
- è stata trasmessa, con nota 4257 in data 21-03-2024 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Generale
F.to Maria Dott.ssa Tarantino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di San Marcellino in data 21-03-2024 con il n° 312 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;

il, 21-03-2024

Il Segretario Generale
f.to Maria Dott.ssa Tarantino

E' copia conforme all'originale.

San Marcellino, lì 21-03-2024

**IL SEGRETARIO GENERALE
MARIA DOTT.SSA TARANTINO**

Comune di San Marcellino (CE)



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Data 22.02.2024

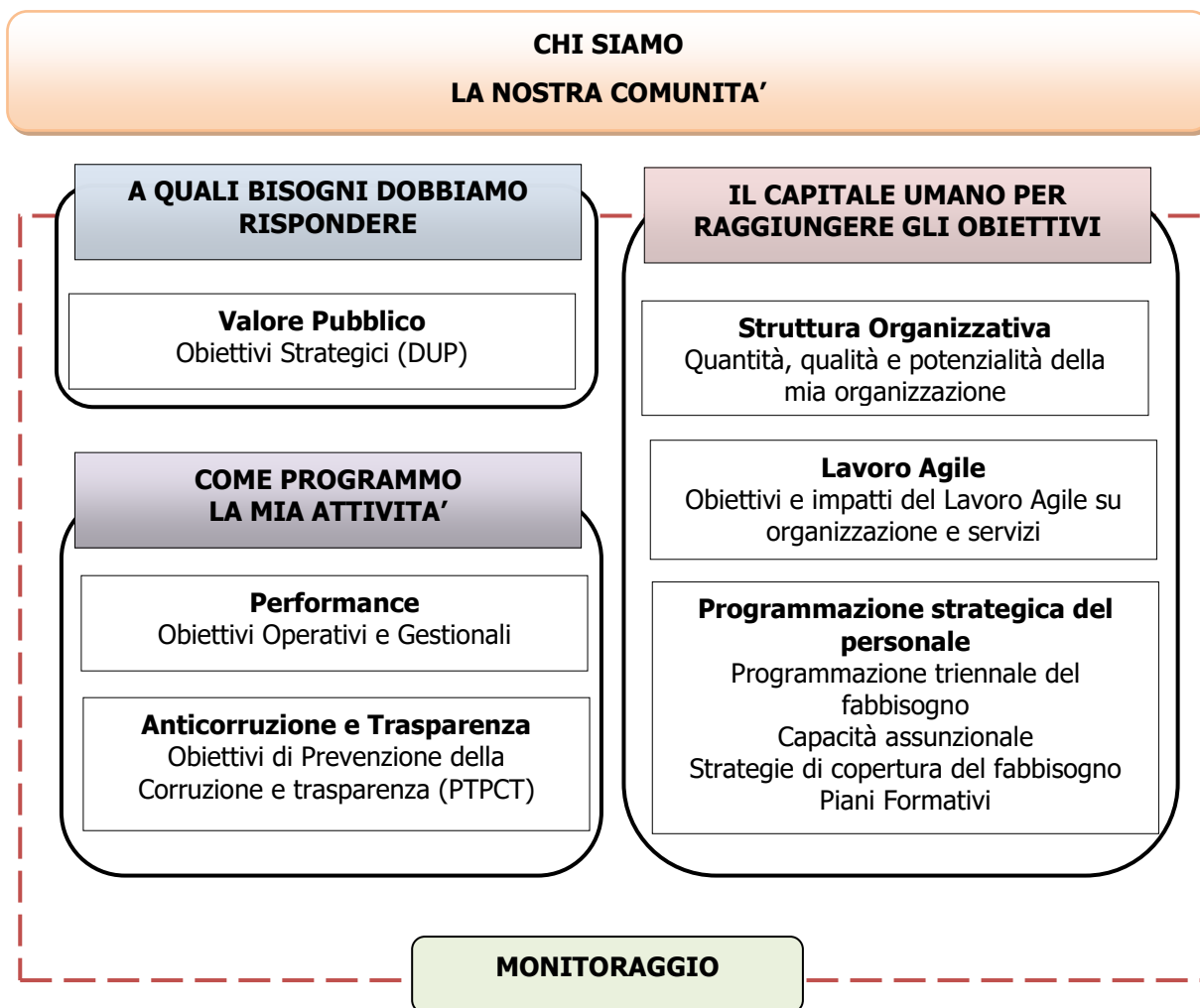
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	21
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1.1 Modello Organizzativo	21
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	23
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	24
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	28
Allegati.....	29

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Compiti e Responsabilità


Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

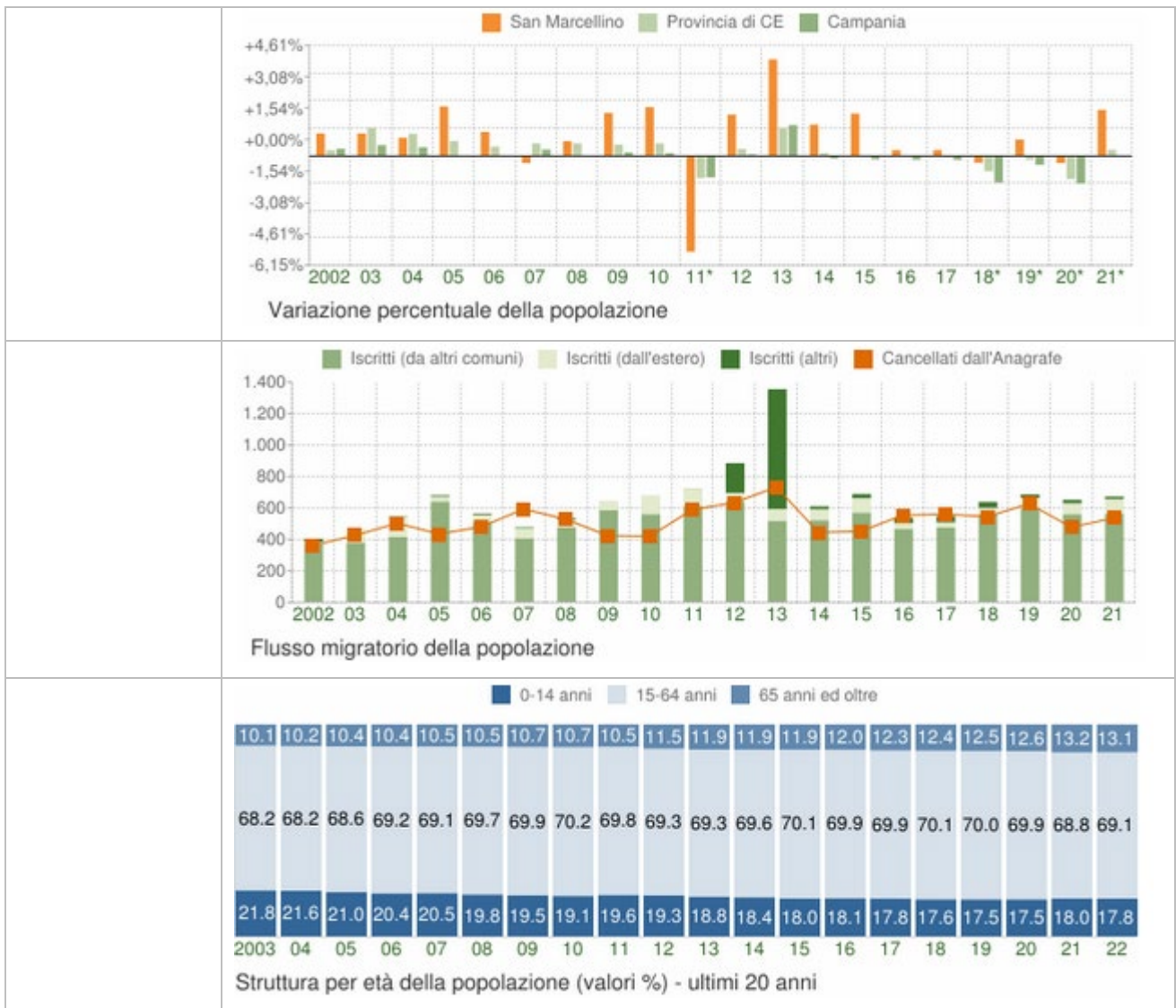
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di San Marcellino
INDIRIZZO	Piazza Municipio, 1 81030, San Marcellino
SINDACO	Anacleto Colombiano
PARTITA IVA	03555290612
CODICE FISCALE	81001610617
CODICE ISTAT	061077
PEC	protocollo.sanmarcellino@asmepec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.sanmarcellino.ce.it
ABITANTI (al 31.12.2023)	14772
DIPENDENTI (al 31/12/23)	29

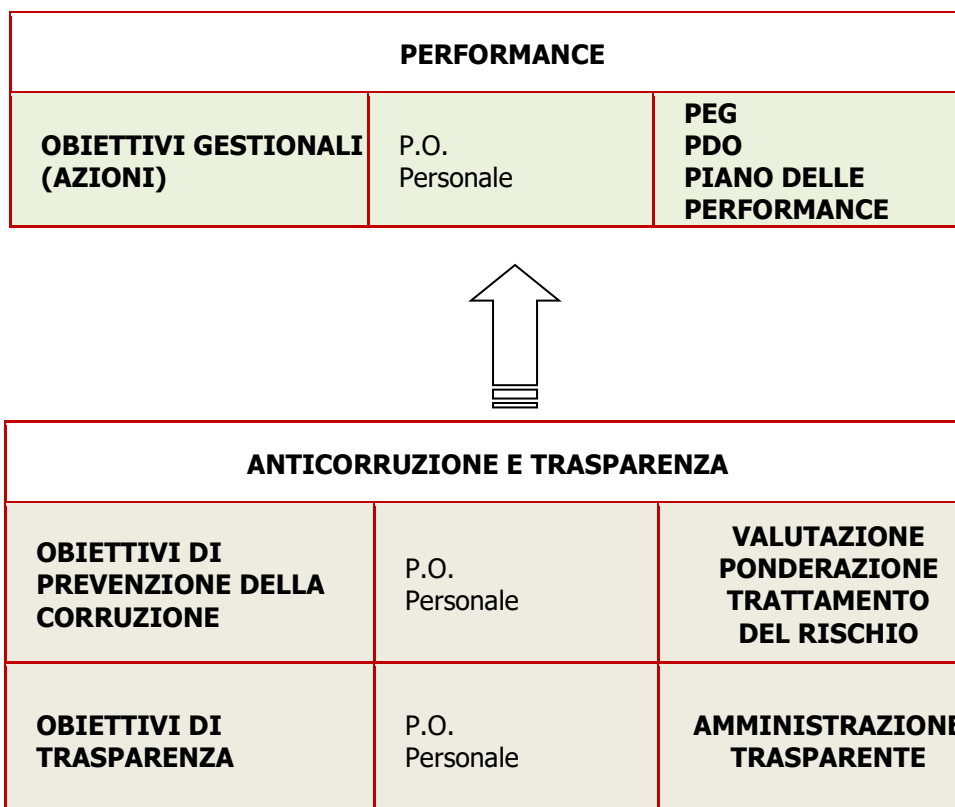
Territorio	Superficie 4.61 kmq Densità : 3.192,48 ab./kmq Altitudine : 36 mls																																												
Condizioni socio economiche	Il tessuto sociale del Comune di San Marcellino è composto da gruppi variegati in quanto ad estrazione sociale, livello di istruzione e di alfabetizzazione e livello occupazionale. Sulla base delle richieste di accesso ai sistemi di supporto al reddito e di inclusione sociale si rileva una condizione di disagio sociale piuttosto diffusa.																																												
Servizi	Asilo nido: n. 0 Scuole materne: n. 1 Scuole elementari: n. 4 Scuole medie: n. 1 Farmacie comunali: n. 1 Esistenza depuratore: sì Attuazione servizi idrico integrato: sì Aree verdi, parchi, giardini : n. 2 Punti luce illuminazione pubblica: n. 1500 Raccolta differenziata: attiva : Raccolta rifiuti : 6.409.820 qt																																												
Servizi gestiti in concessione	Attività di accertamento e riscossione dei tributi (I.G.E. Italia Gestioni Esattoriali)																																												
Enti partecipati	ASMEL (0.4%) SALUS SERVICE (20.0%) AGRORINASCE S.R.L. (16.67 %)																																												
POPOLAZIONE	 <p>Andamento della popolazione residente</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Popolazione Residente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2001</td><td>11.600</td></tr> <tr><td>02</td><td>11.800</td></tr> <tr><td>03</td><td>12.000</td></tr> <tr><td>04</td><td>12.100</td></tr> <tr><td>05</td><td>12.400</td></tr> <tr><td>06</td><td>12.600</td></tr> <tr><td>07</td><td>12.500</td></tr> <tr><td>08</td><td>12.600</td></tr> <tr><td>09</td><td>12.900</td></tr> <tr><td>10</td><td>13.300</td></tr> <tr><td>11*</td><td>12.600</td></tr> <tr><td>12</td><td>12.900</td></tr> <tr><td>13</td><td>13.600</td></tr> <tr><td>14</td><td>13.800</td></tr> <tr><td>15</td><td>14.200</td></tr> <tr><td>16</td><td>14.200</td></tr> <tr><td>17</td><td>14.300</td></tr> <tr><td>18*</td><td>14.200</td></tr> <tr><td>19*</td><td>14.400</td></tr> <tr><td>20*</td><td>14.300</td></tr> <tr><td>21*</td><td>14.700</td></tr> </tbody> </table>	Anno	Popolazione Residente	2001	11.600	02	11.800	03	12.000	04	12.100	05	12.400	06	12.600	07	12.500	08	12.600	09	12.900	10	13.300	11*	12.600	12	12.900	13	13.600	14	13.800	15	14.200	16	14.200	17	14.300	18*	14.200	19*	14.400	20*	14.300	21*	14.700
Anno	Popolazione Residente																																												
2001	11.600																																												
02	11.800																																												
03	12.000																																												
04	12.100																																												
05	12.400																																												
06	12.600																																												
07	12.500																																												
08	12.600																																												
09	12.900																																												
10	13.300																																												
11*	12.600																																												
12	12.900																																												
13	13.600																																												
14	13.800																																												
15	14.200																																												
16	14.200																																												
17	14.300																																												
18*	14.200																																												
19*	14.400																																												
20*	14.300																																												
21*	14.700																																												



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



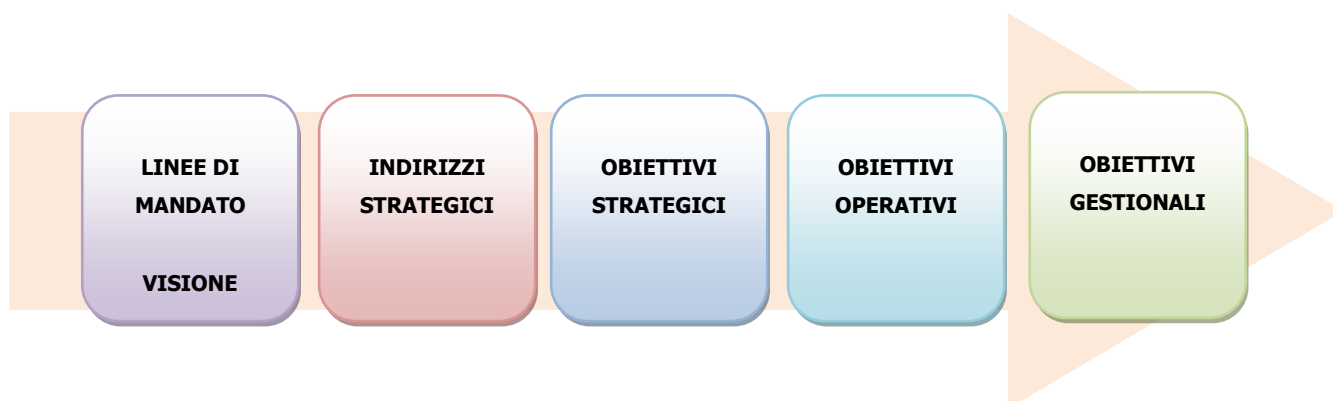
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati con i vari Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivi Gestionali	RESPONSABILE
01	01 -Organi Istituzionali	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della Customer Satisfaction	AREA TECNICA AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA AREA FINANZIARIA
	02 - Segreteria Generale	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi	Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	SEGRETARIO GENERALE
		Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti	Supporto all'attività degli uffici	SEGRETARIO GENERALE
			Attività rogatoria	SEGRETARIO GENERALE

		Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza Attuazione obblighi trasparenza	SEGRETARIO GENERALE AREA FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA
03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione economico finanziaria dell'Ente		Contabilità finanziaria armonizzata- riduzione tempi di pagamento	AREA FINANZIARIA
			Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	AREA FINANZIARIA
04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa		Prosecuzione nell'attività di contrasto all'evasione tributaria	AREA FINANZIARIA
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione del patrimonio dell'ente		Ambiente e patrimonio	AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO
06 - Ufficio tecnico	Gestione delle attività dell'ufficio tecnico		Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici	AREA TECNICA URBANISTICA/LL.PP.
10 - Risorse umane	Organizzazione dell'attività dell'ente		Gestione della Performance	SEGRETARIO GENERALE

02	11 - Altri servizi generali	Garantire il supporto legale a favore dell'Ente	Gestione del contenzioso	AREA AMMINISTRATIVA
	01 - Polizia locale e amministrativa	Gestione della sicurezza urbana e stradale	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	AREA VIGILANZA
			Gestione rilevatore automatico Revisione autoveicoli	AREA VIGILANZA
03	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire i servizi di supporto all'istruzione	Servizi scolastici	AREA AMMINISTRATIVA
04	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Gestione delle attività connesse all'urbanistica	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio - Gestione Dell'ambiente	AREA TECNICA/URBANISTICA LL.PP.
		Attuazione degli strumenti per la gestione del territorio	Analisi stato di acquisizione aree in Piani Particolareggiati e/o per Convenzioni Urbanistiche	AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO

La tabella di dettaglio è inserita *nell'Allegato 1 – Obiettivi di Performance*.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di San Marcellino si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - o servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - o servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- o implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione

Le Misure finanziate nell'anno 2024 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	

Digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, in relazione al Piano per l'Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni pubblicato da AGID lo scorso 12 febbraio, si riportano nella tabella che segue le procedure da digitalizzare per il periodo 2024-2026

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2024	2025	2026
1	Pagamento servizi e tributi	Area Finanziaria	x		
2	Prenotazione servizi a domanda	Area Affari Generali	x	x	

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare 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.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di San Marcellino ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid:

Miglioramento degli attuali livelli di accessibilità e responsività del portale istituzionale, sia attraverso interventi di formazione continua degli operatori sulla creazione di contenuti accessibili, sia attraverso i servizi di supporto. Il livello di accessibilità del sito istituzionale dovrà essere monitorato in tempo reale. Continuo aggiornamento delle pagine html e aspx esistenti e creazione di nuove sezioni tematiche, anche per completare l'inclusione nel portale istituzionale di tutti i contenuti gestiti e, metterli in sicurezza. La comunicazione audio, fruibile dai non vedenti, viene garantita sia sul sito istituzionale (tramite pagine html accessibili o con l'embedding di contenuti audio/video youtube), sia sui canali social Facebook e soprattutto Youtube (che offre la possibilità di accedere a contenuti sottotitolati).

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la Manutenere la Città mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di accessibilità fisica

Il Comune di San Marcellino intende procedere alla redazione del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) al fine di garantire la piena l'accessibilità fisica e sensoriale su tutto il territorio comunale e presso le strutture pubbliche da parte di cittadini con disabilità.

Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 172 del 27-12-2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Gli ambiti di azione, integralmente riportati Piano delle Azioni Positive a cui si rimanda, possono essere così schematizzati

- a) Ambito di azione reclutamento del personale;
- b) Ambito d'azione: organizzazione del lavoro;
- c) Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi;
- d) Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- e) Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;
- f) Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori;

Obiettivi di contenimento energetico

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2024-2026 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica **"10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"** l'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell' **Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, **Allegato 2.1 – Mappatura**, **Allegato 2.2 – Trasparenza**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi di performance collocati all'interno della mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), sono stati armonizzati con la mappatura dei processi a rischio riferiti alle Aree di Rischio (III) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (IV) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi, organizzati nelle aree di rischio, sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1 - Mappatura.

Si precisa inoltre che vengono riportati gli obiettivi per i quali si ritiene venga coinvolta un'Area di Rischio fra quelle analizzate nella mappatura di cui all'Allegato 2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione (I)	Programma (II)	Obiettivi Gestionali (III)	Area di Rischio (IV)
01	01 -Organi Istituzionali	Attivazione della Customer Satisfaction	Tutte le aree
		Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	Tutte le aree
01	02 - Segreteria Generale	Supporto all'attività degli uffici	Tutte le aree
		Attività rogatoria	Tutte le aree

		Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutte le aree
		Attuazione obblighi trasparenza	
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabilità finanziaria armonizzata- tempi di pagamento	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
		Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prosecuzione nell' attività di contrasto all' evasione tributaria	TRIBUTI
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ambiente e patrimonio	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	

03	06 - Ufficio tecnico	Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
	10 - Risorse umane	Gestione della Performance	RAGIONERIA ED ECONOMATO
	01 - Polizia locale e amministrativa	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	APPALTI E CONTRATTI
		Gestione rilevatore automatico Revisione autoveicoli	APPALTI
04	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Riorganizzazione servizio mensa scolastica	APPALTI

08	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio - Gestione Dell’ambiente	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
		Analisi stato di acquisizione aree in Piani Particolareggiati e/o per Convenzioni Urbanistiche	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni (EQ) mentre l'individuazione e la nomina dei Responsabili di EQ avviene con atto Sindacale.

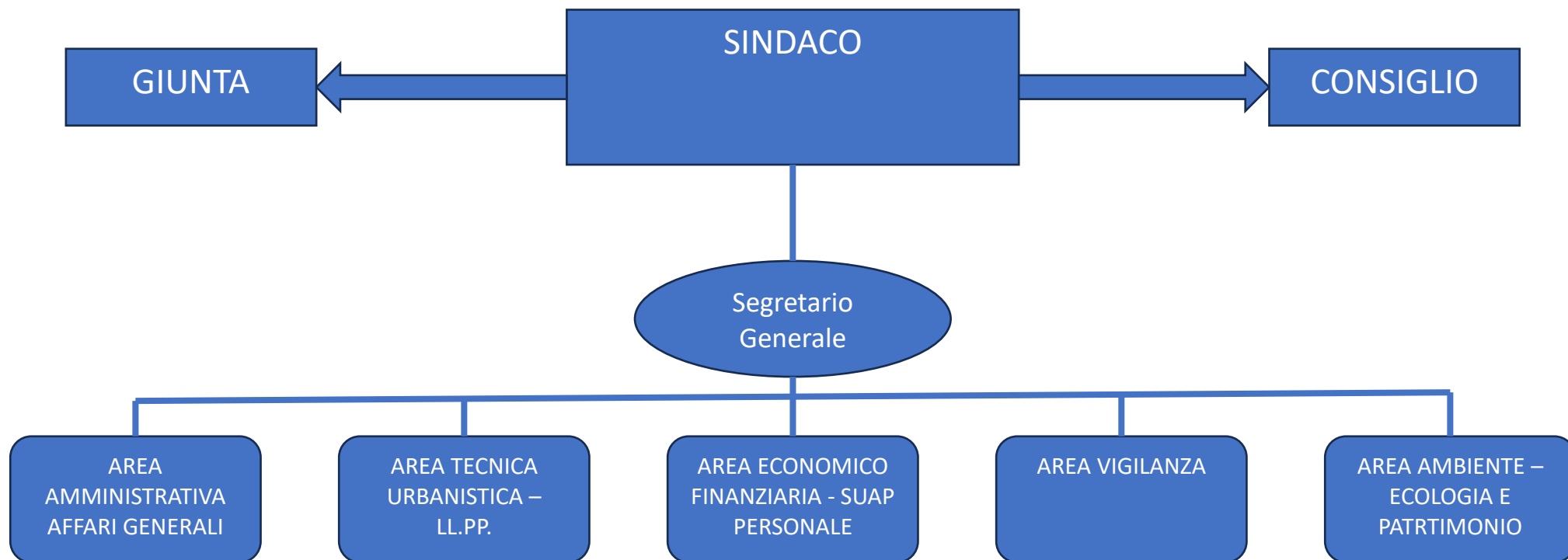
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 164/2009 e n. 32/2015) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma (Delibera di GC n° 73 del 08/07/2022):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N° Dipendenti
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	1	7
AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SUAP	1	1
AREA TECNICA	1	2
AREA VIGILANZA	1	10
AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO	1	4

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023: 29

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con deliberazione n. 101 del 10.06.2021 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e contestualmente ha adottato il Regolamento/Disciplinare per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente.

Tali documenti nel corso dell'anno saranno aggiornati in base a quanto previsto dalla nuova normativa vigente.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati nel corso del 2021 , ai quali si rinvia integralmente:

- Disciplina del Lavoro Agile
- Le condizioni abilitanti;
- accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui sin ora descritto, ha stabilito di procedere alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

I dati inseriti nella presente sezione relativa alla pianificazione del fabbisogno del personale si riferiscono a quanto riportato nella Delibera di Giunta n. 16 DEL 26.01.2024 come integrata dal presente piano nei prospetti di cui all'Allegato "Fabbisogno".

Il Comune di San Marcellino, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27.00 %**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 27 %;

Valore rapporto spesa personale 2021/ (media Entrate TIT. I-II-III (2019-2020-2021) AL NETTO FCDE 2021	11,73 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM	27,00 %
Comune di San Marcellino , qualificandosi come ente virtuoso, può incrementare la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 di una percentuale pari a :	
Percentuale massima di incremento anno 2023 del personale in servizio a tempo indeterminato rispetto alla spesa 2018 determinata ai sensi dell'art. 2 DM 17 marzo 2020- (Tabella 2, art. 5, DM17 marzo 2020)	22,00%
Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018	1.509.250,36 €

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni avvenute nel corso del 2022/2023.

La Programmazione del fabbisogno: si rinvia all'allegato "Fabbisogno"

SIMULAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON INCREMENTO	1.712.249,46 €
TOTALE SPESA DEL PERSONALE A PREVISIONE 2024 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO DEL CONTRIBUTO FSOP	1.092.059,42 €
SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVO CCNL 2022/2024	72.627,99 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE	547.562,05 €
SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DA SIMULAZIONE	423.327,87 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA DOPO SIMULAZIONE NUOVE ASSUNZIONI	124.234,18 €
TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 AL NETTO DELL'IRAP COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI	1.515.387,29 €

La spesa massima utilizzabile per assunzioni del 2024 è pari a 423.327,87 € ma che, al netto di quanto già utilizzato nell'anno 2023, risulta disponibile una somma pari a € 124.234,18. L' eventuale utilizzo di tali somme, proprio perché teoriche, è legato alle effettive capacità di bilancio dell'ente.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

1 PNRR Formazione sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / progettazione e rendicontazione

2 ANTICORRUZIONE /APPALTI

Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-26) - anche avuto riguardo all'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice degli Appalti – nonché alle disposizioni in vigore dal 01.01.2024 - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

3 APPALTI Giornate formative organizzate dai vari operatori già convenzionati con l'Ente ovvero con esperti fornitori di fiducia

4 ANTICORRUZIONE Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-26) - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

5 DIGITALIZZAZIONE Corso interno sulle aggregazioni documentali / Trasformazione digitale e servizi on line

6 PROGRAMMI GESTIONALI /INFORMATICI Corsi operativi su utilizzo software in uso o nuovi software

7 PRIVACY Corso GDPR interno - formazione rivolta ai dipendenti individuati dal Responsabile competente

8 SMART WORKING Corso Smart Working per i lavoratori agili laddove presenti

9 COMPETENZE TRASVERSALI Formazione rivolta ai dirigenti webinar / e-learning / presenza

10 COMPETENZE TRASVERSALI Sviluppo delle competenze digitali e a supporto della transazione ecologica - azione rivolta su richieste specifiche dei dirigenti webinar / e-learning

11 RISORSE UMANE Il nuovo CCNL Funzioni Locali webinar / e-learning / presenza

12 SICUREZZA Corsi di formazione previsti dal D.Lgs. 81/2008 e accordi Stato-Regioni webinar / e-learning / presenza

13 POLIZIA LOCALE Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale webinar / e-learning / presenza

14 ETICA Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico webinar / e-learning / presenza

17 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

Corsi di formazione previsti nel Piano delle Azioni Positive 2023/2025 webinar / e-learning / presenza

L'attività formativa di cui al predetto Piano potrà essere erogata sia all'interno dell'Ente direttamente dal Dirigente/responsabile ovvero dall'esterno, da esperti/consulenti.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di San Marcellino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance", ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 75/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2, Allegato 2.1, Allegato 2.2.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Allegati

Allegato 1 – Obiettivi di performance

Allegato 2 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza

Allegato 2.1 – Mappatura

Allegato 2.2 – Trasparenza

Allegato 3 – Fabbisogno personale

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA FINANZIARIA	Gestione economico finanziaria dell'Ente	Contabilità finanziaria armonizzata- tempi di pagamento	30 %
		<p>Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci. Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. al fine di consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.</i> - <i>la riduzione dei tempi di pagamento e dello stock dei debiti di natura commerciale</i> <p>Modalità esecutive: Per l'anno 2024 il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>partecipare alla costruzione del conto del patrimonio, e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;</i> ➤ <i>concludere la revisione del conto del patrimonio;</i> ➤ <i>riduzione tempi di pagamento (parte corrente e residui)</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori di risultato: Gestione flessibile e trasparente del Bilancio - Miglioramento Indicatore tempestività di pagamenti rispetto al 2023</p>	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA FINANZIARIA	SITO ISTITUZIONALE	RIORDINO SITO E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	20%
		<p>Avvio nuovo sito istituzionale Tempi di realizzazione: 30 aprile 2024 Riordino e popolamento Area Amministrazione Trasparente mediante trasmissione diretta di flussi documentali dalla piattaforma di gestione degli atti amministrativi Tempi di realizzazione 30.06.2024 Per i progetti a valere sulle risorse PNRR: RISPETTO DEI TEMPI PROCEDURALI PREVISTI PER GLI AFFIDAMENTI E LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI E/O DELLE FORNITURE O SERVIZI RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE SISTEMA REGIS POPOLAMENTO BANCHE DATI MINISTERIALI PER SINGOLO INTERVENTO</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

		RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI	
		Indicatori di risultato: Verifica da parte del Nucleo di Valutazione – Segretario Generale	
AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE (Riproposto)	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
		Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	10%
	Gestione economico finanziaria dell'Ente	<p>L'attivazione del servizio pagoPA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni locali. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato: 1) Attivazione del servizio; 2) Incentivazione all'utilizzo da parte dei cittadini Comunicazione sul sito istituzionale dell'attivazione del nuovo servizio.</p>	
AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO - Trasversale	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
		Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza:	20%
	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà: a) <i>dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area, come da previsione nella sezione anticorruzione del PIAO;</i> b) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i></p> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine del sito dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	<p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di EQ).</p>
--	--

AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE - Trasversale	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
		<p>Privacy GDPR 679/2016</p> <p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività, di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) ➤ 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti; 4.a) aggiornamento registro dei trattamenti 	10 %

AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE - Trasversale	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi</p>	<p>Attivazione della Customer Satisfaction</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p>	10 %

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	<ul style="list-style-type: none">➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i>➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di EQ al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i>➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di EQ su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>
--	--

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI AREA TECNICA – LL.PP. Urbanistica

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA TECNICA	Gestione delle attività dell'ufficio tecnico	esecuzione dei lavori pubblici – PNRR - Tempi di pagamento	30%
		<p>L'Amministrazione Comunale nel 2024 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per i progetti eventualmente finanziati a valere sul PNRR <ul style="list-style-type: none"> RISPETTO DEI TEMPI PROCEDURALI PREVISTI PER GLI AFFIDAMENTI E LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI E/O DELLE FORNITURE O SERVIZI RISPETTO DEI TEMPI E DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE SISTEMA REGIS POPOLAMENTO BANCHE DATI MINISTERIALI PER SINGOLO INTERVENTO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE E DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI <p>Rispetto dei tempi di pagamento per la liquidazione degli stati di avanzamento Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori di risultato: Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA TECNICA	Gestione delle attività connesse all'urbanistica e risparmio energetico	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio – PUC - Risparmio energetico - Riproposto	20 %
		<ul style="list-style-type: none"> - Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni; - Procedure R.E.S.A.: definizione – gestione degli immobili da destinare ad Ers e recupero oneri di natura patrimoniale e tributaria (obiettivo trasversale - Area Finanziaria ed Area Tecnica) – Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti. - Definizione iter istruttorio per l'approvazione del Piano urbanistico Comunale - Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia. - definizione procedure espropriative pregresse con annessa acquisizione dei beni al patrimonio comunale (Obiettivo trasversale all'area Tecnica – Ambiente e Patrimonio e Segreteria Generale) 	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

		<p>Sensibilizzazione al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.</p> <p>iniziative formative rivolte sia al personale interno, nella sua totalità sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori di risultato: Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>
--	--	--

AREA TECNICA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Gestione delle attività finalizzate al miglioramento delle reti	<p>Manutenzione strade e reti Pubblica Illuminazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione Accordo quadro manutenzione strade ed aree di proprietà del Comune - Attivazione Accordo Quadro per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di Pubblica Illuminazione <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori di risultato: Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione anche in relazione al numero di sinistri denunciati all'Ente per insidie e danni a persone o cose scaturenti dalla cattiva manutenzione dei beni</p>	10%

AREA TECNICA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	<p>Attuazione misure prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovr, :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare, si provveder, ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilit, dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonch la relativa modulistica, al fine del</p>	20 %

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	<p>rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà, ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>
--	--

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA TECNICA	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della customer satisfaction	10 %
		<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di EQ al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	

AR FA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE - Trasversale	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
----------	---------------------	------------------------------------	---------------------------

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	Privacy GDPR 679/2016	10 %
	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018;➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività, di trattamento;➤ predisporre la formazione del personale dipendente. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso;➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO)➤ 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti;4.a) aggiornamento registro dei trattamenti	

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI AREA AMBIENTE ECOLOGIA PATRIMONIO

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE – DI CONTINUITA’	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Attuazione degli strumenti per la gestione del Patrimonio	<p>DEFINIZIONE acquisizione aree in Piani Particolareggiati e/o per Convenzioni Urbanistiche</p> <p>L’Amministrazione Comunale nel 2024 intende procedere alla definizione dell’iter di acquisizione delle aree di urbanizzazione che erano state realizzate in attuazione dei piani particolareggiati e/o di lottizzazione. Si evince infatti che non tutte le aree di urbanizzazione sono state cedute al patrimonio comunale, ancorché le stesse siano utilizzate come tali. Alla rilevazione di queste aree deve fare seguito la valutazione sulla natura giuridica delle stesse e sulle possibilità della loro acquisizione al patrimonio secondo le vigenti normative.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	30 %

AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Gestione del patrimonio e del servizio di igiene ambientale	<p>SERVIZIO DI IGIENE URBANA E PATRIMONIO - PAGAMENTI</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 maggio 2024 Avvio nuova gestione servizio per la Raccolta ed il trasporto dei Rifiuti Urbani</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 settembre 2024 – 31 dicembre 2024 Definizione procedimenti volti alla regolarizzazione di procedure espropriative non definite con successiva acquisizione dei beni al patrimonio comunale. (Obiettivo trasversale all’area Tecnica – Urbanistica e LL.PP e Segreteria Generale)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 RISPETTO TEMPI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE ENTRO I TERMINI DI LEGGE</p> <p>Indicatori di risultato: Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	30 %

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	<p>Attuazione misure prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione del PIAO b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infraannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	20 %

AREA FINANZIARIA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE - Trasversale	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
		<p>Privacy GDPR 679/2016</p> <p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività, di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) ➤ 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti; 4.a) aggiornamento registro dei trattamenti 	10 %

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA AMBIENTE ECOLOGIA E PATRIMONIO	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	<p>Attivazione della customer satisfaction</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di EQ al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di EQ su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	10 %

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG.

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO
	servizi generali e scolastici	<p>Servizi generali - Diritto allo studio - Rispetto tempi di pagamento</p> <p>Adempimenti connessi alla garanzia del diritto allo studio dei cittadini mediante attivazione/implementazione dei servizi erogati (Servizi a domanda, contributi, buoni libro, etc...) Rispetto dei tempi per la liquidazione delle prestazioni rese da soggetti terzi ai fini del pagamento Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</p>	30%

AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO
	Servizi alla Persona ed assistenziali	<p>Assistenza sociale ed interventi di inclusione sociale</p> <p>Attivazione iter per garantire i servizi di assistenza in favore di studenti con bisogni specifici da realizzarsi negli aa.ss. 2023-2024 e 2024-2025. Tempi di realizzazione: 30 giugno 2024 - 31 dicembre 2024</p> <p>Attivazione misure di sostegno ed inclusione sociale ed occupazionale mediante tirocini e servizio civile Tempi di realizzazione 31.12.2024</p> <p>Indicatori risultato: autovalutazione del Responsabile e verifica da parte del Nucleo di Valutazione</p>	20%

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA AMMINISTRATIVA	Garantire il supporto legale a favore dell'Ente	Gestione del contenzioso - Riproposto	10%
		Ricognizione stato procedimenti pendenti e definiti con sentenze Definizione procedure esecutive mediante accordi transattivi/riconoscimento debiti fuori bilancio Tempi di realizzazione 31.12.2024 <u>Indicatori risultato:</u> Riduzione del contenzioso rispetto al 2023 in termini di numero di atti di citazione in giudizio e/o ricorsi	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA AMMINISTRATIVA	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	Attuazione misure prevenzione della corruzione e trasparenza	20 %
		Il Responsabile dell' Area dovrà: curare la concreta attuazione delle misure previste nella sezione Anticorruzione del PIAO aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2024 <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA AMMINISTRATIVA	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della customer satisfaction	10 %
		<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di EQ al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA AMMINISTRATIVA	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	PRIVACY GDPR 679/2016	10 %
		<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività, di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente d'intesa con il Responsabile della Protezione Dati; <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti 4.a) aggiornamento registro dei trattamenti 	

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE - Riproposto	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA VIGILANZA	Gestione della sicurezza urbana e stradale	<p>potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana</p>	10 %
		<p>Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, anche attraverso il potenziamento dei turni prefissati ed ottimizzando le risorse umane a disposizione con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile.</p> <p>Modalità esecutive o fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;</i> 2) <i>efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Turni aggiuntivi di controllo del territorio; <p>Attivazione di servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione</p>	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO – Di continuità	PESO OBIETTIVO
AREA VIGILANZA	Gestione della sicurezza urbana e stradale	<p>Gestione sistema controllo Revisione autoveicoli</p>	20 %
		<p>L'obiettivo si propone di migliorare le condizioni di sicurezza in ambito urbano /o strade extraurbane, ricadenti nel territorio, con l'intento di sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni in materia di Codice della Strada</p> <p>Per l'attuazione di tale obiettivo occorrerà, :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Attivazione come da indirizzi di Giunta</i> ➤ <i>Accertamento violazioni e notifiche verbali ai contravventori.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2024</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il numero delle infrazioni accertate con relativi verbali notificati 2) totale proventi realizzati 3) n. di ricorsi gestiti 	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	PESO OBIETTIVO
AREA VIGILANZA	Tempi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	30 %
		<p>➤ <i>Riduzione tempi di pagamento attraverso la liquidazione delle prestazioni rese dai fornitori</i></p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di Valutazione</p>	

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA VIGILANZA	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	Attuazione misure prevenzione della corruzione e trasparenza	20 %
		<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>curare la concreta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite nella sezione del PIAO</p> <p>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</p> <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA VIGILANZA	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della customer satisfaction	10 %
		<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di EQ al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di EQ su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale. Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
AREA VIGILANZA	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	PRIVACY GDPR 679/2016	10 %
		<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività, di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente; <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) ➤ 3.a) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti ➤ 4.a) aggiornamento registro dei trattamenti 	

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
			Definizione CDI
	Contrattazione Collettiva Decentrata	<p>Coordinamento e supporto uffici nelle attività in materia di CCDI (Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa) – ANNO 2024</p> <p>Azione: svolgimento attività volte a garantire la chiusura del percorso di contrattazione decentrata di Ente entro l'anno, incluso l'adeguamento regolamentazione degli istituti da disciplinare.</p> <p><u>Indicatori risultato</u>: Relazione Segretario Generale</p>	

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
			Attuazione misure prevenzione della corruzione e trasparenza
	Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa;	<p>Il Segretario, con il supporto del Resp. Area Amministrativa dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) monitorare il sito internet comunale pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, ai fini del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge . <p>Dar seguito ad eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato</u>: verifica del Nucleo (attestazione e verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
			Gestione della Performance
	Organizzazione dell'attività dell'ente	<p>Il Segretario dovrà:</p> <p>dare attuazione alla normativa in materia di Performance – predisporre Piano e Relazione ai fini della successiva Valutazione ed erogazione dei premi al personale</p> <p>Tempi di realizzazione: come per legge</p> <p>Indicatori risultato: Relazione RPCT</p>	

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
			Supporto all'attività degli uffici
	Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti	<p>Il Segretario dovrà:</p> <p>svolgere Riunioni periodiche con i responsabili per analisi problematiche e supporto nell'elaborazione di documenti</p> <p>Supporto e collaborazione nella definizione dei procedimenti volti alla regolarizzazione di procedure espropriative non definite con successiva acquisizione dei beni al patrimonio comunale. (Obiettivo trasversale all'Ufficio Tecnico – Urbanistica e Ll.P – Ambiente e Patrimonio)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo su relazione del Segretario</p>	

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SAN MARCELLINO 2024

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO GESTIONALE
	Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti	Attività rogatoria	
<p>Il Segretario dovrà:</p> <p><i>garantire l'attività di rogito ovvero Autentica degli atti in cui l'Ente è parte ivi compresa la registrazione ed eventuale trascrizione degli stessi presso Agenzia delle Entrate</i></p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Relazione Segretario</p>			

SECRETARIO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	PESO OBIETTIVO
	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi	Accesso Civico	
<p>Il Segretario, con il supporto del Resp. Area Amministrativa dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale - Portare a compimento il percorso di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dei responsabili finalizzato all'alimentazione del flusso di dati per Amministrazione Trasparente <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione e verifica infra-annuale) degli atti di accesso civico e della completezza dei dati su AT.</p>			

Attuazione indirizzi organi collegiali (Giunta e Consiglio Comunale)

Risorse finanziarie: come da PEG – Risorse umane: come da organigramma settoriale

OBIETTIVI TRASVERSALI

Rispetto tempi di pagamento:

le misure organizzative da applicare per il raggiungimento di tale obiettivo sono contenute nella deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 29.12.2023. L'organismo di Valutazione interna provvederà a chiedere ai Responsabili la documentazione utile a certificare il raggiungimento del presente obiettivo.

Anticorruzione – Trasparenza e Privacy

Come sopra riportati per singole aree organizzative

Customer satisfaction

Attivazione sistema di valutazione del Servizio erogato dalle singole aree organizzative – Modalità digitali o altre modalità che consentano l'anonimato

COMUNE DI SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)



MISURE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PIAO 2024-2026

Analisi del contesto, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”* suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- grado di attuazione delle misure di trattamento

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali”.

“un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”;

Importante spazio viene dato alla fase del monitoraggio (attuazione ed efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”, pertanto, l'organo di indirizzo assume un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi in quanto gli obiettivi di prevenzione della corruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- vengono individuate le misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione;
- con il Piano delle performance sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi.

Si ritiene che costituiscano **obiettivi strategici** in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”

Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che “L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”.

PARTE I CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei **5**

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva .

Nel Comune di San Marcellino, il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti nella prevenzione della corruzione;
- informare i dipendenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto delle misure;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione.
- definire un report che abbia ad oggetto lo stato di attuazione e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza".

Il Governo ha emanato due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;

- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle Elevate Qualificazioni cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

CONTENUTI DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione sono concepite sulla base dei contributi derivati dal Segretario Generale del Comune e dai Responsabili e presentate all'amministrazione.

Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nella allegata mappatura: ALLEGATO 2.1

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
 - e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
 - f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione.

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’ALLEGATO 2.1

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l’attività presso l’Ente;

- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell’attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell’art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell’interesse che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione poi decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell’ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Si ha conflitto d’interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione. La segnalazione va presentata in forma scritta.

Inconferibilità ed incompatibilità

L’ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell’amministrazione siano

rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge. La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione deve contenere - una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata; - l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine: - all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico; - necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile anticorruzione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile P.C.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata mediante posta elettronica indirizzata a segretario.sanmarcellino@pec.it

Ricevuta la segnalazione, il responsabile anticorruzione valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che sancisce il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima. “

2) Dichiarazione dell’operatore economico concorrente di rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell’amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L’operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. “

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

(Allegato 2.1 - Mappatura)

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del PIAO.

la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

Le Aree di rischio (tenuto conto dei singoli uffici rientranti nelle Aree funzionali in cui è suddivisa la struttura burocratica dell'Ente) sono:

- SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- APPALTI
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- ANAGRAFE E STATO CIVILE
- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- TRIBUTI
- GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI
- AMBIENTE
- RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

In questa sezione vengono individuati il grado di esposizione al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, L. n. 190/2012).

Finalità precipua è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*).

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione dell'ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica nonché di benefici per i destinatari;

B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le

fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

E) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di San Marcellino, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il contesto esterno

Si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune di San Marcellino con una popolazione di circa 15.000 persone.

Il Comune di San Marcellino opera in un territorio, quello della Provincia di Caserta, nel quale è forte e determinante la pressione della criminalità organizzata, la quale esercita un deciso controllo sul territorio. Il settore più interessato è quello della gestione dei rifiuti e della bonifica dei siti inquinati.

Il contesto interno

Si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

Il comune è costituito da 35 Dipendenti, compresi i dipendenti in Convenzione, i dipendenti ex art. 110 TUEL e gli LSU stabilizzati.

Il Comune di San Marcellino ha dichiarato dissesto finanziario nell'anno 2014. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18.10.2021 si è preso atto del piano di estinzione delle passività approvato dal Ministero dell'Interno in data 25.05.2021.

Da qualche anno si sono conclusi procedimenti per responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti. Diverse sono state le sentenze di condanna definitive emesse nei confronti di ex amministratori locali e di ex Responsabili di P.O. per le quali l'ufficio Finanziario sta procedendo al recupero delle relative somme.

CENNI SU ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, il Comune è organizzato in uffici, raggruppati in strutture

di massimo livello denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze; titolari delle Aree sono i Responsabili incaricati di E.Q. appartenenti alla categoria D.

Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento dei Responsabili d'Area, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Segretario è inoltre Autorità Locale Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

In attuazione del Decreto Legge n.174 del 2012 convertito in legge n.213 del 2012, il Comune con deliberazione del Commissario Prefettizio n.11 del 24/05/2016, ha adottato il Regolamento dei Controlli Interni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 23/02/2017 è stato adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e con Delibera di Giunta Comunale N. 75 09/04/2018 si è provveduto ad adottare l'“Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale”.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (AL 1/8/2023)

Area Amministrativa e	Responsabile dr.ssa Antonella De Paola	Servizio Segreteria- Servizio Assistenza Sociale - Servizi Demografici (Anagrafe- Leva - Elettorale-Stato Civile)- Afari Legali
Area Economico Finanziaria	Responsabile Dott. Marco Gagliarde	Servizio Personale- Servizio Ragioneria ed Economato- Tributi- SUAP
Area Tecnica – LL.PP - Urbanistica	Responsabile Ing. Michele Di Luise	Servizio Urbanistica ed edilizia privata, Servizio Lavori Pubblici
Area Tecnica – Ambiente e Patrimonio	Responsabile Arch. Filippo Virno	Servizio Ambiente, manutenzione e servizi a rete, Servizi Cimiteriali, Patrimonio.
Area Polizia Municipale	Responsabile ten Gallo Tommaso	Servizio Polizia Municipale

Il personale in dotazione è quantitativamente scarso, atteso che si è ben al di sotto del rapporto tra dipendenti e popolazione. Inoltre si segnala l'elevato numero di categorie D, cui si è giunti attraverso diverse progressioni verticali operate negli anni addietro, cui si contrappone l'esiguo numero di dipendenti di categoria C ed il ridotto numero di categorie B e A. Si tratta inoltre di un contesto di un comune di medio/piccole dimensioni in cui si fa pressante l'esistenza di rapporti di conoscenza diretta, quando non siano di vera e propria parentela, che rendono elevato il rischio dell'esistenza di conflitti di interesse.

Vanno inoltre considerati anche le caratteristiche socio/economiche della realtà locale, caratterizzata per lo più dallo svolgimento di piccole attività di impresa, anche a carattere commerciale, e dalla rilevanza che assume il settore edilizio.

Si ritiene quindi di classificare i rischi, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO SERVIZI SOCIALI.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

L'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in una assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente, seppur dietro indirizzo della Giunta Comunale.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Conclusioni: I contributi devono essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente a seguito di predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **MEDIO**

I criteri generali di elargizione dei contributi devono essere pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

APPALTI PUBBLICI (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE). UFFICI COINVOLTI: TUTTI.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori applicando il D.lgs 36/2023 nonché i regolamenti comunali. Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della "offerta economicamente più vantaggiosa" ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto e della natura del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **ALTO**

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 50/2016, le Linee Guida Anac ed il regolamento vigente.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

1) SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti".

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ai sensi del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

2) SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione/decisione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per

l'affidamento in ossequio al D.lgs 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari, ovvero del RUP e due testimoni.

La presenza dei tre componenti va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente od altri canali telematici.

Gli affidamenti di forniture e servizi sopra la soglia dei 5000,00€ devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 35 del D.lgs 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione/decisione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,

- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.
- del rispetto del principio di rotazione, salvo deroghe consentite dal Codice.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 3 d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico .

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. Il D.Lgs. n. 36/2023 ha disciplinato il principio di rotazione all'art. 49.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito anche da Anac nelle varie con proprie Linee Guida:

- Si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta.
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente

La deroga all'applicazione del principio di rotazione prevista al comma 6 del citato art. 49 per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro non può costituire comunque una procedura ordinaria di affidamento.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31.12 di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- o rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- o rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- o rispetto del principio di rotazione
- o indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data del 31.12)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione/decisione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

E' fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

CONCORSI PUBBLICI. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO PERSONALE SCHEMA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la preconstituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **ALTO**

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari o professionisti di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Lo svolgimento dei concorsi avviene mediante utilizzo di sistemi digitali, sia per la presentazione delle domande che per le prove.

ANAGRAFE E STATO CIVILE. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO ANAGRAFE E UFFICIO STATO CIVILE.

SCHEMA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **MEDIO**

Trattandosi di attività vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Al fine del versamento di eventuali tasse e contributi è d'obbligo il versamento tramite bollettino postale.

RAGIONERIA ED ECONOMATO. UFFICIO COINVOLTO: RAGIONERIA.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.
Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **MEDIO**

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie. Ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti amministrativi, rispetto dell'ordine cronologico degli stessi.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE. UFFICIO COINVOLTI: SUAP.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltrando delle pratiche al competente servizio ASL.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **ALTO**

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

TRIBUTI . UFFICI COINVOLTI: RAGIONERIA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **MEDIO**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI - AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI . UFFICI COINVOLTI: UFFICIO TECNICO -PATRIMONIO.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio dell'Ente, con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso .

SCHEMA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **MEDIO**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che

tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorché il valore sia superiore alle soglie indicate nel regolamento comunale e ove non indicato sempre oltre i 50.000,00 euro.
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione .

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

AMBIENTE. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO TECNICO -AMBIENTE.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: **ALTO**

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti.

RILASCIO ATTI ABILITATIVI. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO TECNICO -URBANISTICA.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- CILA
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità

- avvio procedimento; - istruzione; - redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia; - rilascio provvedimenti abilitativi; - redazione certificati di competenza; - attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene; - accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: **MEDIO**

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Pagamento di tasse e contributi eventualmente dovuti solo tramite bollettino postale.

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO. UFFICI COINVOLTI: UFFICIO TECNICO -URBANISTICA.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa

- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: **ALTO**

Settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità. In particolare, si riscontrano i seguenti rischi:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione del rischio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

a) Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie. Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere.

c) Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
			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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>
		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	<i>Amministrativo</i>
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	<i>Finanziario</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
		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)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario
		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	Finanziario
		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	Finanziario	
	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)	Segretario Comunale
	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)	Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
	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)	<i>Amministrativo</i>
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)	<i>Ciascun settore per i contratti di propri competenza</i>
				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)	<i>Ciascun settore per i contratti di propri competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i contratti di propri competenza</i>
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascun settore per i contratti di propri competenza</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i contratti di propri competenza</i>
Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>	
		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)	<i>Finanziario</i>	
		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)	<i>Finanziario</i>	
		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)	<i>Amministrativo</i>	
		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)	<i>Amministrativo</i>	
		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)	<i>Finanziario</i>	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	<i>Amministrativo</i>
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<i>Amministrativo</i>	
		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)	<i>Amministrativo</i>	
		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)	<i>Finanziario</i>	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<i>Amministrativo</i>	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<i>'Ente non ha dirigenti</i>	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			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	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			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	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
			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	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
					3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<i>'Ente non ha dirigenti</i>
		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)	<i>Segretario Comunale</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
		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)	<i>Amministrativo</i>
	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)	<i>Amministrativo</i>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Amministrativo</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
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	Finanziario
	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)	Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
	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)	Amministrativo
				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)	Amministrativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>			
				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)	<i>Finanziario</i>			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<i>Finanziario</i>			
		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)	<i>Finanziario</i>			
		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)	<i>Finanziario</i>			
	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)	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)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>
		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)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>	
		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)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>	
		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)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>	
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)	<i>Tutti i settori che gestiscono i rapporti con tali tipologi di enti</i>		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
Attività e procedimenti		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>	
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
		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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:		<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione; Bandi ed avvisi di preinformazioni	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avvisi e bandi - Avviso Avviso di indagini di mercato Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (Bandi ed avvisi Bandi ed avvisi Bandi ed avvisi; Avviso periodico indicativo; Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso; Avviso di aggiudicazione (Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione; Bando di gara Avviso costituzione del privilegio Bando di gara	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante ; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 3 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<i>Finanziario</i>
	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)	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
				Per ciascun atto:		Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza
		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)	Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
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)	<i>Finanziario</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
		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)	<i>Finanziario</i>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
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)	<i>Finanziario</i>
	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)	<i>Finanziario</i>
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<i>Amministrativo</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<i>Amministrativo</i>
				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	<i>Amministrativo</i>
				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)	<i>Finanziario</i>
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
	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
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	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
	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)	<i>Finanziario</i>
	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	<i>Ciascun settore per i provvedimenti di propria competenza qualora vengano attivati i servizi</i>
Pagamenti della amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<i>Finanziario</i>
	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)	<i>Finanziario</i>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Finanziario</i>
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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tecnico</i>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
Opere Pubbliche	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)	<i>Tecnico</i>
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tecnico</i>
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)	<i>Tecnico</i>
		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)	<i>Tecnico</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tecnico</i>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tecnico</i>
		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)	<i>Tecnico</i>
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	<i>Amministrativo</i>
		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	<i>Amministrativo</i>
			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	<i>Non adottato</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	<i>Amministrativo</i>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C Riferimento normativo	D Denominazione del singolo obbligo	E Contenuti dell'obbligo	F Aggiornamento	G Responsabile della pubblicazione P.O. Settore
		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	<i>Segretario Comunale</i>
		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	<i>Segretario Comunale</i>
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	AMMINISTRATIVO
		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	AMMINISTRATIVO
		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	AMMINISTRATIVO
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 catalogati da AGID	Tempestivo	<i>Ciascun settore per quanto di propria competenza</i>
		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	<i>Ciascun settore per quanto di propria competenza</i>
		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 anche da parte 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)	<i>amministrativo</i>
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	<i>Ciascun settore per quanto di propria competenza</i>

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PERSONALE IN SERVIZIO

PERSONALE IN SERVIZIO	
AREA	AMMINISTRATIVA
Ex Categoria	Unità
B1	2
B2	1
C1	2
C2	1
D1	2*
D2	2
Totale unità dipendenti in servizio Area	8

AREA	FINANZIARIA
Ex Categoria	Unità
C1	1
D1	1
Totale unità dipendenti in servizio Area	2

AREA	TECNICA
Ex Categoria	Unità
B1	1
C2	1
D1	1
Totale unità dipendenti in servizio Area	3

AREA	VIGILANZA
Ex Categoria	Unità
B1	2
C1	11
C6	1
D2	1
Totale unità dipendenti in servizio Area	15

AREA	ECOLOGIA E PATRIMONIO
Ex Categoria	Unità
A6	1
B1	2
C2	1
D1	1
Totale unità dipendenti in servizio Area	5

TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO	33
--------------------------------------	-----------

NOTE:

- Assistenti Sociali a carico Fondi Ministero del Lavoro per il tramite dell'Ambito C07;

CONFRONTO CON LIMITI

COMUNE DI	SAN MARCELLINO
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	14.643
FASCIA DEMOGRAFICA	F

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019		
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)		
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.380.214,38 €
B	EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	1.380.214,38 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	13.185.177,20 €
E	FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.419.932,83 €
F=D-E	DENOMINATORE	11.765.244,37 €
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA		27,00%
G=C/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE	11,73%

CALCOLO INCREMENTO MASSIMO PERCENTUALE- ARTICOLO 5 DEL D.L. N. 34/2019

H	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018	1.509.250,36 €
I	EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP 2018	- €
J=H-I	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	1.509.250,36 €
K	INCREMENTO CONCESSO TABELLA 2	22,00%
L=J*K	SPESA MASSIMA DEL PERSONALE CALCOLATA SULLA PERCENTUALE TABELLA 2 ESPRESSA IN €	1.841.285,44 €
M=L-J	INCREMENTO CONSENTITO SULLA BASE DEI VALORI ESPRESSI IN TABELLA 2	332.035,08 €

N	SIMULAZIONE DELLA SPESA PERSONALE CON INCREMENTO TABELLA 2	1.712.249,46 €
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	13.185.177,20 €
E	FCDE ASSESTATO BILANCIO ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	1.419.932,83 €
F=D-E	DENOMINATORE	11.765.244,37 €
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA		27,00%
O=N/F	RAPPORTO SPESA/ENTRATE A SEGUITO DELL'INCREMENTO	14,55%

SIMULAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON INCREMENTO TABELLA 2	1.712.249,46 €
TOTALE SPESA DEL PERSONALE A PREVISIONE 2024 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO DEL CONTRIBUTO FSOP	1.092.059,42 €
SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVO CCNL 2022/2024	72.627,99 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE	547.562,05 €
SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DA SIMULAZIONE	423.327,87 €
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA DOPO SIMULAZIONE NUOVE ASSUNZIONI	124.234,18 €
TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 AL NETTO DELL'IRAP COMPRESIVA DELLE ASSUNZIONI	1.515.387,29 €

	D7	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTALI			F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE	
			7,00	0,69	8,00	0,00	7,69	189.017,88 €	44.986,26 €	- €	5.443,72 €	16.066,52 €	2.003,59 €	257.517,97 €	
TOTALE SPESA AREA AMMINISTRATIVA												CONTROLLO	- €		

AREA FINANZIARIA														
ARE A	CAT .	TABELLAR E	F-T	P-T	T.I .	T.D .	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B5	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	24.617,47 €	5.858,96 €	- €	708,98 €	2.092,48 €	260,95 €	33.538,84 €
	C2	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C5	27.539,11 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
FU NZ	D1	26.737,66 €	0,00	0,50	0,00	1,00	0,50	13.368,83 €	3.181,78 €	215,24 €	385,02 €	1.136,35 €	141,71 €	18.428,93 €

	A6	22.849,75 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	2,0 0	0,0 0	2,0 0	0,00	2,00	46.523,55 €	11.072,61 €	€	-	1.339,88 €	3.954,50 €	493,15 €	63.383,69 €	-	-
	B2	22.289,76 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B3	23.119,10 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B4	23.447,15 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B5	23.815,99 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B6	24.225,06 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B7	25.112,04 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	B8	25.649,80 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	1,0 0	5,0 0	0,0 0	7,25	4,13	106.954,44 €	25.455,16 €	1.634,91 €	3.080,29 €	9.091,13 €	1.133,72 €	147.349,64 €	-	-	
	C2	25.172,88 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	C3	25.829,01 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	C4	26.595,56 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	C5	27.539,11 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	C6	28.287,16 €	1,0 0	0,0 0	1,0 0	0,00	1,00	29.598,04 €	7.044,33 €	€	-	852,42 €	2.515,83 €	313,74 €	40.324,36 €	-	-
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	26.737,66 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	D2	27.970,26 €	1,0 0	0,0 0	1,0 0	0,00	1,00	29.281,14 €	6.968,91 €	€	-	843,30 €	2.488,90 €	310,38 €	39.892,62 €	-	-
	D3	30.496,87 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	D4	31.730,96 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	D5	33.068,45 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	D6	35.308,05 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
	D7	37.063,52 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
TOTALI			F- T 5,0 0	P- T 5,0 0	T.I . 4,0 0	T.D . 7,25	TOT. EQUIV. 8,13	SPESA ANNUA 212.357,17 €	CPDEL 50.541,01 €	INPS 1.634,91 €	INADEL 6.115,89 €	IRAP 18.050,36 €	INAIL 2.250,99 €	SPESA TOTALE 290.950,32 €	-	-	
TOTALE SPESA AREA VIGILANZA												CONTROLLO	€	-			

AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO

AREA	CATEG.	TABELLARE	F.T.	P.T.	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A6	22.849,75 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	22.849,75 €	5.438,24 €	€ -	658,07 €	1.942,23 €	242,21 €	31.130,50 €
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	43.901,79 €	10.448,63 €	€ -	1.264,37 €	3.731,65 €	465,36 €	59.811,80 €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B5	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C2	25.172,88 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	25.172,88 €	5.991,15 €	€ -	724,98 €	2.139,69 €	266,83 €	34.295,53 €
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C5	27.539,11 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
FUNZIO	D1	26.737,66 €	0,00	0,83	0,00	1,00	0,83	22.281,38 €	5.302,97 €	358,73 €	641,70 €	1.893,92 €	236,18 €	30.714,89 €

D2	27.970,26 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D3	30.496,87 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D4	31.730,96 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D5	33.068,45 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D6	35.308,05 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
D7	37.063,52 €	0,0 0	0,0 0	0,0 0	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALI		F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
		4,0 0	0,8 3	4,0 0	1,00	4,83	114.205,81 €	27.180,98 €	358,73 €	3.289,13 €	9.707,49 €	1.210,58 €	155.952,72 €
TOTALE SPESA AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO												CONTROLLO	€ -

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE DIPENDENTE + ONERI CARICO ENTE	857.448,08 €
TOTALE IRAP	53.331,43 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	804.116,65 €

SEGRETARIO GENERALE FASCIA B							
TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TRATTAMENTO STIPENDIALE	77.254,87 €	18.386,66 €	€ -	2.224,94 €	6.566,66 €	€ -	104.433,13 €
RISULTATO	9.270,58 €	2.206,40 €	€ -	266,99 €	788,00 €	€ -	12.531,98 €
TOTALI	86.525,46 €	20.593,06 €	€ -	2.491,93 €	7.354,66 €	€ -	116.965,11 €
TOTALE	SEGRETARIO GENERALE FASCIA B						116.965,11 €

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE SEGRETARIO + ONERI CARICO ENTE	116.965,11 €
TOTALE IRAP	7.354,66 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	109.610,45 €

TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO + ONERI CARICO ENTE	974.413,19 €
TOTALE IRAP	60.686,10 €

SPESA PERSONALE IN SERVIZIO DEPURATA IRAP	913.727,10 €
CONTROLLO	913.727,10 €

ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA							
TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
ASS. PERS. RIASSORB.	918,51 €	218,61 €	€ -	€ -	78,07 €	€ -	1.215,19 €
ASS. PERS. N. RIASSORB.	163,90 €	39,01 €	€ -	€ 4,72	13,93 €	€ -	221,56 €
ASS. AD PERS.	6.000,00 €	1.428,00 €	€ -	172,80 €	510,00 €	€ -	8.110,80 €
R.I.A.	2.839,20 €	675,73 €	€ -	€ -	241,33 €	€ -	3.756,26 €
TOTALI	9.921,61 €	2.361,34 €	€ -	177,52 €	843,34 €	€ -	13.303,81 €
TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA							13.303,81 €

TOTALE ULTERIORI COMPONENTI	13.303,81 €
TOTALE IRAP	843,34 €
TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DEPURATO DELL'IRAP	12.460,47 €

SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE							
TIPOLOGIA	IMPORTO	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TOTALE PARTE DISPONIBILE FONDO PRODUTTIVITA'	127.358,34 €	30.311,28 €	€ -	€ -	10.825,46 €	€ -	168.495,08 €
P.O.	60.666,67 €	14.438,67 €	€ -	€ -	5.156,67 €	€ -	80.262,00 €
RISULTATO P.O.	15.166,67 €	3.609,67 €	€ -	€ -	1.289,17 €	€ -	20.065,50 €
TOTALI	203.191,67 €	48.359,62 €	€ -	€ -	17.271,29 €	€ -	268.822,58 €
TOTALE SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE							268.822,58 €

TOTALE SPESA SALARIO ACCESSORIO + ONERI CARICO ENTE	268.822,58 €
TOTALE IRAP	17.271,29 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	251.551,29 €

TOTALE SPESA PERSONALE	1.256.539,59 €
TOTALE IRAP	78.800,72 €
TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	1.177.738,86 €
CONTROLLO	1.177.738,86 €

TOTALE CONTRIBUTO FSOP	85.679,45 €
TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO DEL CONTRIBUTO FSOP	1.092.059,42 €

IMPATTO LSU STABILIZZATI SU SPESA DEL PERSONALE

ARE A	CAT .	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D .	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	7,00	0,00	7,00	0,00	7,00	153.656,28 €	36.570,19 €	4.425,30 €	13.060,78 €	1.628,76 €	209.341,31 €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B5	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	2,00	0,69	3,00	0,00	2,69	66.330,41 €	15.786,64 €	1.910,32 €	5.638,08 €	703,10 €	90.368,54 €
	C2	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C5	27.539,11 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZI	D1	26.737,66 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	D2	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	D3	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

	D4	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	D5	33.068,45 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	D6	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
	D7	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
TOTALI			F-T	P-T	T.I.	T.D	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE	
			9,0 0	0,6 9	10,0 0	0,00	9,69	219.986,68 €	52.356,83 €	6.335,62 €	18.698,87 €	2.331,86 €	299.709,86 €	
TOTALE SPESA												IMPATTO LSU STABILIZZATI SU SPESA DEL PERSONALE	CONTROLLO	€ -

SPESA AL LORDO DEGLI ONERI E AL NETTO DELL'IRAP	281.010,99 €
CONTRIBUTO FSOP PRO CAPITE AL NETTO DEL'IRAP	8.567,94 €
N. LSU STABILIZZATI	10
TOTALE CONTRIBUTO FSOP DEPURATO DELL'IRAP	85.679,45 €
SPESA STABILIZZAZIONE LSU A CARICO ENTE AL NETTO DELL'IRAP	195.331,54 €

DETTAGLIO ASSUNZIONI PROGRAMMATE

ANNO 2024		
N	ASSUNZIONI	Costo al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 DM 17.03.2020
1	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area tecnica	34.154,69 €
2	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area amministrativa	34.154,69 €
3	n. 4 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area vigilanza	132.483,50 €
4	n. 2 dipendenti tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area amministrativa	62.892,71 €
5	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area tecnica	31.446,36 €
6	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Area Tecnica (Avviso Coesione Presidenza del CDM)	- €
7	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Area Giuridica (Avviso Coesione Presidenza del CDM)	- €
8	n. 1 dipendente tempo indeterminato e pieno, Funzionario Specialista in Transizione Digitale (Avviso Coesione Presidenza del CDM)	- €
9	N. 1 Unità – Responsabile dell'Ufficio – Funzionario part-time 50%	18.153,53 €
10	N. 1 Unità – Istruttore amministrativo – part-time 33,33%	13.388,62 €
11	N. 2 unità – Assistente sociale – Funzionario tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area amministrativa (Ministero del Lavoro)	- €
12	n. 2 dipendenti tempo determinato part time 18 ore, Area degli Operatori, ex categoria A, ex pos. ec. A1 area ecologia e patrimonio	27.180,16 €
Tot.		353.854,26 €

ANNO 2025		
N	ASSUNZIONI	Costo al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 DM 17.03.2020

1	n. 1 dipendente tempo indeterminato part time 18 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area economico-finanziaria	17.077,34 €
2	n. 1 dipendente tempo indeterminato part time 18 ore, Area degli Istruttori, ex categoria C, ex pos. ec. C1 area economico-finanziaria	15.723,18 €
3	n. 1 dipendente tempo indeterminato tempo pieno 36 ore, Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria D, ex pos. ec. D1 area vigilanza	36.673,09 €
Tot.		69.473,61 €

Tot. assunzioni programmate nel piano		423.327,87 €
--	--	---------------------

PERSONALE IN SERVIZIO CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

AREA AMMINISTRATIVA

Ex Categoria/Profilo	Unità	
B1/Operatore esperto	2	
B2/Operatore esperto	1	
C1/Istruttore	2	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 2 UNITA' 36 ORE CONCORSO
C1/Istruttore	2	
C2/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE CONCORSO
D1/ Funzionario	2	TEMPO DETERMINATO N. 2 UNITA' TEMPO PIENO 36 ORE ASSISTENTE SOCIALE CARICO MINISTERO DEL LAVORO
D2/Funzionario	2	
Totale unità dipendenti in servizio Area	13	

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – ART. 90 TUEL

Ex Categoria	Unità	
C1/Istruttore	1 PART TIME 33,33%	DECRETO DEL SINDACO
D1/Funzionario	1 PART TIME 50%	
Totale unità dipendenti in servizio Area	2	

AREA FINANZIARIA

Ex Categoria	Unità	
C1/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50%
Totale unità dipendenti in servizio Area	2	

AREA TECNICA

Ex Categoria	Unità	
B1/Operatore esperto	1	
C1/Istruttore	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE CONCORSO
C2/Istruttore	1	

D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE GRADUATORIE ALTRI ENTI
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO 36 ORE
Totale unità dipendenti in servizio Area	5	

AREA VIGILANZA		
Ex Categoria	Unità	
B1/Operatore esperto	2	
C1/Istruttore	11	N. 6 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50%
C1/Istruttore	4	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE MOBILITA' – N. 3 UNITA' 36 ORE CONCORSO
C6/Istruttore	1	
D2/Funzionario	1	
Totale unità dipendenti in servizio Area	19	

AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO		
Ex Categoria	Unità	
A1/Operatore	2	N. 2 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50% ART. 92 D. LGS. 267/2000
A6/Operatore	1	
B1/Operatore esperto	2	
C2/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 83,33%
Totale unità dipendenti in servizio Area	7	

FONDO COESIONE – FINANZIATO DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI		
Ex Categoria	Unità	
Funzionario Area Tecnica	1	NUOVA ASSUNZIONE A CARICO FONDO COESIONE – CONCORSO PRESIDENZA CONSIGLIO MINISTRI
Funzionario Area Giuridica	1	
Funzionario Specialista Transizione al Digitale	1	
Totale unità dipendenti in servizio Area	3	
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO	51	

PERSONALE IN SERVIZIO CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PROGRAMMATE NEL 2025

AREA AMMINISTRATIVA

Ex Categoria/Profilo	Unità	
B1/Operatore esperto	2	
B2/Operatore esperto	1	
C1/Istruttore	2	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 2 UNITA' 36 ORE CONCORSO
C1/Istruttore	2	
C2/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE CONCORSO
D1/ Funzionario	2	TEMPO DETERMINATO N. 2 UNITA' TEMPO PIENO 36 ORE ASSISTENTE SOCIALE CARICO MINISTERO DEL LAVORO
D2/Funzionario	2	
Totale unità dipendenti in servizio Area	13	

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – ART. 90 TUEL

Ex Categoria	Unità	
C1/Istruttore	1 PART TIME 33,33%	DECRETO DEL SINDACO
D1/Funzionario	1 PART TIME 50%	
Totale unità dipendenti in servizio Area	2	

AREA FINANZIARIA

Ex Categoria	Unità	
C1/Istruttore	1	
C1/Istruttore	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 50% CONCORSO
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50%
D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 50% CONCORSO
Totale unità dipendenti in servizio Area	4	

AREA TECNICA

Ex Categoria	Unità	
B1/Operatore esperto	1	
C1/Istruttore	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE CONCORSO

C2/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE GRADUATORIE ALTRI ENTI
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO 36 ORE
Totale unità dipendenti in servizio Area	5	
AREA VIGILANZA		
Ex Categoria	Unità	
B1/Operatore esperto	2	
C1/Istruttore	11	N. 6 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50%
C1/Istruttore	4	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE MOBILITA' – N. 3 UNITA' 39 ORE CONCORSO
C6/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	NUOVA ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO N. 1 UNITA' 36 ORE CONCORSO
D2/Funzionario	1	
Totale unità dipendenti in servizio Area	20	

AREA ECOLOGIA E PATRIMONIO		
Ex Categoria	Unità	
A1/Operatore	2	N. 2 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 50% ART. 92 D. LGS. 267/2000
A6/Operatore	1	
B1/Operatore esperto	2	
C2/Istruttore	1	
D1/Funzionario	1	N. 1 UNITA' TEMPO DETERMINATO PART TIME 83,33%
Totale unità dipendenti in servizio Area	7	

FONDO COESIONE – FINANZIATO DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI		
Ex Categoria	Unità	
Funzionario Area Tecnica	1	NUOVA ASSUNZIONE A CARICO FONDO COESIONE – CONCORSO PRESIDENZA CONSIGLIO MINISTRI
Funzionario Area Giuridica	1	
Funzionario Specialista Transizione al Digitale	1	
Totale unità dipendenti in servizio Area	3	
TOTALE COMPLESSIVO DIPENDENTI IN SERVIZIO	54	