



CITTÀ DI SPOLTORE
(Provincia di Pescara)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E DI ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

PREMESSA

- Relazione introduttiva del Segretario Generale
- Quadro normativo
- Struttura del piano

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

- 1.1 Territorio e popolazione residente
- 1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 *Sottosezione - Valore Pubblico*
 - 2.1.1 Contesto di riferimento
 - 2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente
 - 2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025
- 2.2 *Sottosezione - Performance*
 - 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
 - 2.2.2 Piano triennale delle azioni positive
 - 2.2.2 Piano delle performance
- 2.3 *Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza*
 - 2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 *Sottosezione - Struttura organizzativa*
 - 3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
- 3.2 *Sottosezione - Lavoro agile*
 - 3.2.1 Piano del lavoro agile
- 3.3 *Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.3.2 Formazione del personale
 - 3.3.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

RELAZIONE INTRODUTTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica Covid – 19 con il Next Generation EU (NGEU). È un programma di portata e ambizione inedite (750 mld €), che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per accedere ai fondi di Next Generation EU (NGEU) l'Italia ha predisposto un Piano nazionale per la ripresa e per la resilienza (PNRR – Recovery and Resilience Plan) e lo ha presentato alla Commissione UE in via ufficiale in data 30 aprile 2021.

Il 13 agosto 2021 la Commissione europea, a seguito della valutazione positiva del PNRR, ha erogato all'Italia 24,9 miliardi a titolo di prefinanziamento (di cui 8,957 miliardi a fondo perduto e per 15,937 miliardi di prestiti), pari al 13% dell'importo totale stanziato a favore del Paese. L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF – 191,50 mld €) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT – EU – 13 mld €).

Il Piano si articola in sei missioni:

1. **“Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”**, stanziata complessivamente 49,1 mld – di cui 40,7 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 8,5 mld dal Fondo complementare.
2. **“Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”**, stanziata complessivamente 68,6 mld – di cui 59,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 9,1 mld dal Fondo complementare.
3. **“Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”**, stanziata complessivamente 31,4 mld - di cui 25,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 6,06 mld dal Fondo complementare.
4. **“Istruzione e Ricerca”**, stanziata complessivamente 31,9 mld – di cui 30,9 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 1 mld dal Fondo complementare.
5. **“Inclusione e Coesione”**, stanziata complessivamente 22,5 mld - di cui 19,8 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,7 mld dal Fondo complementare.
6. **“Salute”**, stanziata complessivamente 18,5 mld - di cui 15,6 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,9 mld dal Fondo complementare.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività. Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato emanato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede 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, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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.

A regime il PIAO dovrà essere adottato entro il termine del 30 maggio 2023, stante il differimento al 30 aprile 2023 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'articolo 1, comma 775, della legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo

schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.»

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il PIAO si presenta, indi, come atto che mira alla concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Con tale documento si intende migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Stefania Coviello

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia* - il cosiddetto "decreto reclutamento"), convertito in L.113 del 6 Agosto 2021: si identifica quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con Decreto Legge n. 228/2021 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)*" convertito in legge 25 febbraio 2022, n. 51, si disponeva, limitatamente all'annualità 2022, una proroga del termine di adozione al 30 aprile 2022. Mediante successivo decreto legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno di riferimento 2022.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "*Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Allo stesso tempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere n. 902 del 26 maggio 2022 in merito al suddetto decreto, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 212 in data 10.11.2022.

STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Spoltore si compone delle sezioni di seguito specificate.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:
 - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
 - mappatura dei processi sensibili;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);
- *Organizzazione del lavoro agile*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:
 - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
 - la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
 - la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di SPOLTORE
Indirizzo	Via G. di Marzio, 66
Sito internet istituzionale	https://www.comune.spoltore.pe.it/
Telefono	08549641
PEC	protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it
P. Iva	00128340684
Codice IPA	c_i922

Il Comune di Spoltore utilizza i social media per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali del Comune di Spoltore sui social media:

Facebook <https://www.facebook.com/Comunedispoltores/>

LinkedIn <https://it.linkedin.com/company/comune-di-spoltores/>

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, le dirette dei Consigli Comunali vengono trasmesse sul seguente portale: <https://spoltore.consiglicloud.it/home>

TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

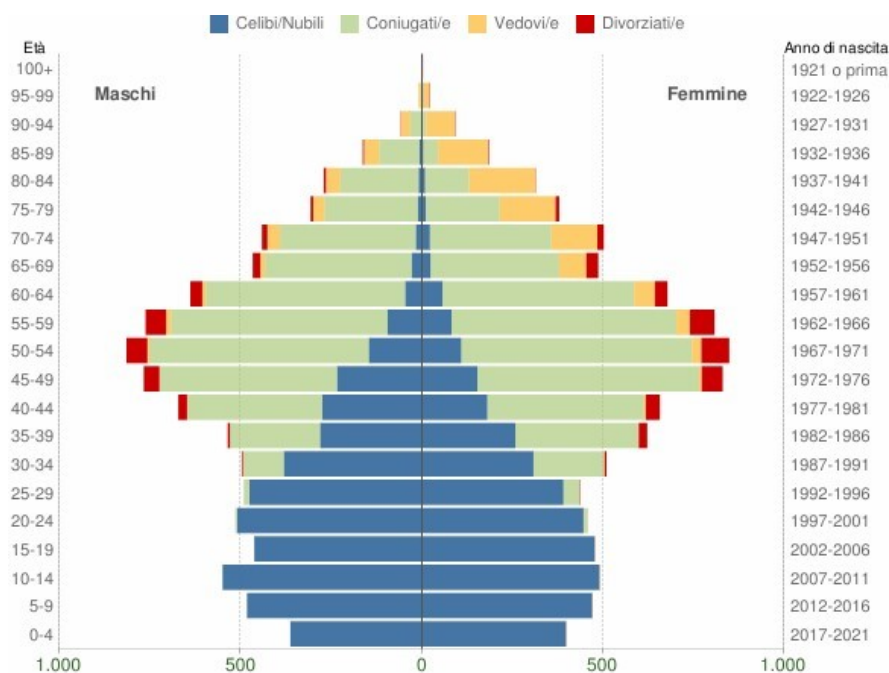
Il Comune di Spoltore ha un'estensione areale di circa 37 km². Il territorio è collocato nella prima fascia collinare prospiciente il mare Adriatico, e confina con i comuni di Pescara, San Giovanni Teatino, Cepagatti, Pianella, Moscufo, Cappelle sul Tavo e Montesilvano. Il paesaggio rispecchia l'andamento tipico di questo settore dell'Abruzzo orientale, con colline dal profilo dolce, incisioni vallive poco accentuate e pendenze in generale piuttosto modeste.

La massima altitudine si raggiunge nel centro storico di Spoltore capoluogo, con quota prossima ai 220 metri sul livello del mare, mentre la minima, di circa 4 metri sul livello del mare, si ha in località Villa Raspa in corrispondenza delle sponde del fiume Pescara. Il tracciato del fiume Pescara marca pressoché continuativamente a sud-est il confine comunale e in esso confluiscono tutti i corsi d'acqua che insistono sul territorio.

Il Comune risulta essere costituito dal Capoluogo e dalle frazioni di Caprara d'Abruzzo, Santa Teresa, Villa Raspa e Villa Santa Maria.

Il grafico di seguito riportato, detto *Piramide delle Età*, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Spoltore per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Di seguito, invece, si analizzano i dati della popolazione al 31 dicembre 2022: la stessa risultava essere di 19.220 unità, suddivise come di seguito specificato:

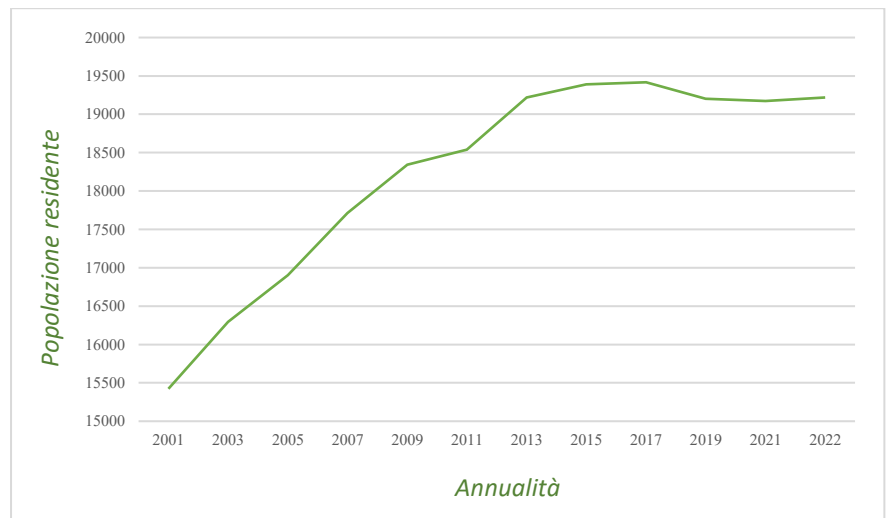
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2022	9.368	9.852	19.220
Distribuzione percentuale	48,64 %	51,26 %	100,00 %

La popolazione complessiva sul territorio, nell'annualità di riferimento, risultava essere così articolata:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Frazione Caprara d'Abruzzo	515	526	1.041
Frazione Villa Raspa	2.799	2.942	5.741
Frazione Villa Santa Maria	345	323	668
Frazione Capoluogo	3.006	3.262	6.268
Frazione Santa Teresa	2.703	2.799	5.502
TOTALI	9.368	9.852	19220

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente – dall'annualità 2001 all'annualità 2022.

<i>Annualità</i>	<i>Popolazione residente</i>
2001	15.423
2003	16.295
2005	16.904
2007	17.711
2009	18.341
2011	18.539
2013	19.217
2015	19.391
2017	19.417
2019	19.203
2021	19.174
2022	19.220

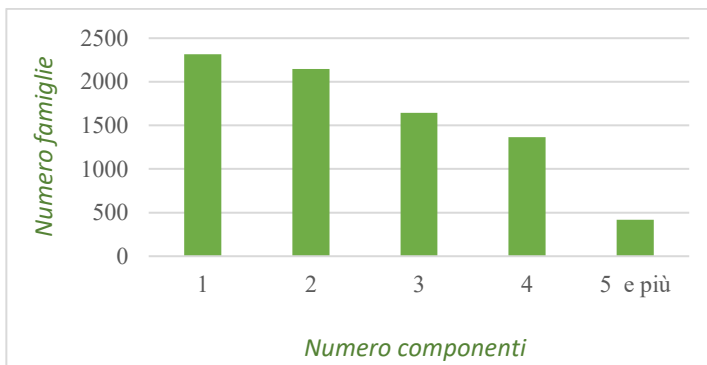


Nella tabella seguente si riportano i dati della popolazione residente al 31.12.2022 – cittadini iscritti all'anagrafe del Comune di Spoltore, suddivisi per classi di età e sesso.

<i>Classi di età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
< anno	59	84	143
1-4	277	311	588
5-9	472	466	938
10-14	552	505	1.055
15-19	459	473	932
20-24	511	454	965
25-29	519	451	970
30-34	511	524	1.036
35-39	555	611	1.166
40-44	635	655	1.290
45-49	750	816	1.566
50-54	858	853	1.711
55-59	765	837	1.602
60-64	652	742	1.394
65-69	504	517	1.021
70-74	440	506	946
75-79	334	407	741
80-84	269	319	588
85 >	248	320	568
TOTALI	9.368	9.852	19.220

Alla data di riferimento, la composizione delle famiglie per numero di componenti viene di seguito rappresentata.

<i>Numero componenti</i>	<i>Numero famiglie</i>	<i>Composizione %</i>
1	2.315	29,35 %
2	2.147	27,22 %
3	1.645	20,85 %
4	1.364	17,29 %
5 e più	417	5,29 %
TOTALI	7.888	100 %



La popolazione straniera residente nel territorio, alla data del 31.12.2022, risulta essere di n. 805 individui, dei quali n. 317 maschi e n. 488 femmine. Di seguito si riportano le variazioni della popolazione straniera nel corso dell'annualità di riferimento, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALI</i>
Nati	3	2	5
Morti	3	2	5
Iscritti	45	68	113
Irrperibili	5	7	12
Cancellati	33	46	79

Organi politici

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale di Spoltore, eletto in data 12.06.2022, è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	MATRICCIANI LUCIO
CONSIGLIERE	SCURTI EMILIA
CONSIGLIERE	DAMIANI MARZIA
CONSIGLIERE	BERARDINELLI CINZIA
CONSIGLIERE	DI NICOLA SAVINO
CONSIGLIERE	DI NACCIO AGNESE
CONSIGLIERE	BARTOLI ALBERTO
CONSIGLIERE	KARACI AGUSTIN
CONSIGLIERE	DI LUCA DANIELE
CONSIGLIERE	ORTENSE BRUNO

CONSIGLIERE	BURRANI STEFANO
CONSIGLIERE	DELLA TORRE MARCO
CONSIGLIERE	RANGHELLI AGNESE
CONSIGLIERE	D'ETTORRE STELVIO
CONSIGLIERE	ANZOLETTI NELSON (fino al 15.09.2022)
CONSIGLIERE	ZONA GIULIA (dal 26.09.2022)
CONSIGLIERE	PACE PIERPAOLO

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 07/07/2022 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, che risulta essere composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	TRULLI CHIARA
ASSESSORE	DI GIROLAMO QUIRINO
ASSESSORE	DI GIANDOMENICO NADA
ASSESSORE	SEBASTIANI STEFANO
ASSESSORE	RULLO ROBERTA
ASSESSORE	SBORGIA FRANCESCA

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

Sottosezione - VALORE PUBBLICO

Contesto di riferimento

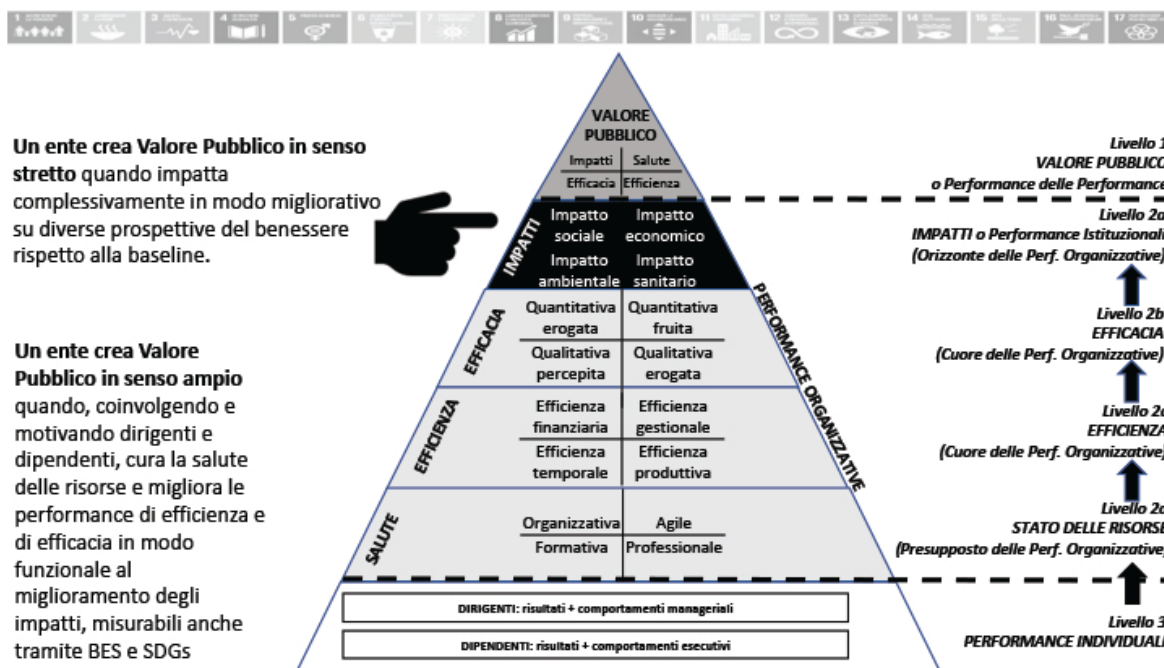
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ([Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*”, prevedendo che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Conformemente alla “[Relazione del CNEL 2021 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini](#)”, il Valore Pubblico in senso ampio si progetta partendo dalle fondamenta dell'amministrazione e ne attraversa i processi vitali: non concerne solo gli impatti finali ma anche le dinamiche di generazione degli stessi.

Esso va quindi inteso quale livello complessivo di *benessere* dei cittadini, prodotto da una Pubblica Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la SALUTE delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance organizzative* di efficienza e di efficacia, governando queste ultime in funzione del miglioramento equilibrato degli *impatti*.

All'interno della relazione, la “Piramide del Valore Pubblico” (Enrico Deidda Gagliardo, 2015), che si riporta di seguito, consente di governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore.



In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d'azione per un totale di 169 “target” o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016: i Paesi si sono impegnati a raggiungerli nell'arco di 15 anni, ossia entro il 2030.

Nella presente sottosezione vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto, in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione e con i documenti finanziari dell'Ente, con riferimento alle previsioni generali contenute in particolare nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

A partire dagli obiettivi strategici e operativi, la classificazione che segue mira, in un'ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, utilizzando indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).



L'Italia ha declinato a livello nazionale i principi e gli obiettivi dell'Agenda 2030 attraverso una [Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile \(SNSvS\)](#), che disegna una visione di futuro e di sviluppo incentrata sulla sostenibilità, quale valore condiviso e imprescindibile per affrontare le sfide globali del paese.

La Regione Abruzzo è al lavoro per formulare e dare attuazione alla [Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile \(SRSvS\)](#): il progetto punta a produrre una serie di strumenti utili alle PA per integrare i principi della sostenibilità all'interno delle proprie politiche, con particolare attenzione alla sostenibilità della crescita/ricostruzione insediativa nelle aree dei crateri sismici, alla connettività ecosistemica (rete ecologica), all'incremento dell'efficienza degli strumenti di controllo dei processi di trasformazione del territorio.

Il [progetto Bes](#) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il “Benessere equo e sostenibile” (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. La decima edizione del [Rapporto sul](#)

[Benessere equo e sostenibile \(Bes\) relativa all'annualità 2022](#) è stata presentata in data 20.04.2023: all'interno sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia, descritti attraverso 156 indicatori:

1. Salute;
2. Istruzione e formazione;
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita;
4. Benessere economico;
5. Relazioni sociali;
6. Politica e istituzioni;
7. Sicurezza;
8. Benessere soggettivo;
9. Paesaggio e patrimonio culturale;
10. Ambiente;
11. Innovazione, ricerca e creatività;
12. Qualità dei servizi.

L'Italia è il primo paese dell'Unione Europea e del G7 ad inserire obiettivi di benessere nella programmazione economica. I dodici indicatori selezionati dal Comitato per gli indicatori di benessere equo e sostenibile e introdotti dal Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 novembre 2017 sono:









Una ulteriore connessione con gli indirizzi strategici è rappresentata dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno ai seguenti tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

e si articola in [16 componenti, raggruppate in sei Missioni](#), come specificato nella tabella che segue.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 07.07.2022. Di seguito le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2022/2027:

- 1 Nuova Pescara
- 2 Pianificazione territoriale e opere pubbliche
- 3 Spoltore e l'Europa
- 4 Opere pubbliche per l'impiantistica sportiva
- 5 Scuole
- 6 Istruzione, cultura, politiche giovanili e sport
- 7 Sicurezza sociale e sanitaria
- 8 Sociale e politiche per i disabili
- 9 Gestione dei rifiuti e ambiente
- 10 Centro Storico
- 11 Partecipazione attiva del cittadino
- 12 Turismo
- 13 Tutela e benessere degli animali

Sulla base del precedente concetto di valore pubblico, tali indirizzi sono articolati in obiettivi strategici e operativi, riportati nel DUP – Documento Unico di Programmazione.












Obiettivi strategici 2023-2025













Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Spoltore, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con deliberazione n. 14 in data 30.03.2023, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.












Il DUP si compone di due sezioni, denominate Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa (SeO):













- la prima sezione (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente; nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze;
- la seconda sezione (SeO) riprende le scelte strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma; il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Nella tabella che segue vengono pertanto riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, connessi con gli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile – Agenda 2030, con gli indicatori BES e le Missioni PNRR.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE	MISSIONI PNRR
NUOVA PESCARA	Potenziamento del ruolo del Comune di Spoltore nel processo di fusione	Politica e istituzioni	SEGRETERIA GENERALE	 	
LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE	P.R.G.	Ambiente Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		   
	Piano particolareggiato di Villa Raspa	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Riqualficazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE VI		
	Attività generali e di gestione	Qualità dei servizi	SETTORE I – SETTORE III		
	Commercio e attività produttive	Benessere economico	SETTORE I		
	Società partecipate	Qualità dei servizi	SEGRETERIA GENERALE		
	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone	Benessere economico Innovazione, ricerca e creatività	TUTTI I SETTORI		

	Interventi urbanistici ed infrastrutturali	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV	  	
	Riqualificazione dell'ex Mammuth	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Gestione cimiteri comunali	Qualità dei servizi	SETTORE VI		
	Ampliamento del cimitero di Spoltore capoluogo	Qualità dei servizi	SETTORE IV		
	Efficientamento pubblica illuminazione	Innovazione, ricerca e creatività	SETTORE IV		
	Circolazione viaria e opere varie	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Ristrutturazione di Villa Acerbo	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
SPOLTORE E L'EUROPA	Progettualità volta all'accesso ai finanziamenti concernenti il New Deal Verde Europeo	Innovazione, ricerca e creatività	SETTORE I		
OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva	Salute	SETTORE IV		
SCUOLE	Scuole più sicure ed ampliamento dell'offerta scolastica	Istruzione e formazione	SETTORE II – SETTORE VI	 	 
	Garantire un efficace controllo del servizio mensa	Istruzione e formazione	SETTORE II		
	Promuovere il ruolo educativo e formativo della scuola, fondamentale per la crescita delle generazioni future e per l'integrazione delle seconde generazioni, sostenendo tutte le attività che consentono alle scuole di svolgere la funzione di presidio di vitalità sociale delle nostre frazioni	Salute	Istruzione e formazione		

ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT	Svolgere un ruolo propulsivo per incentivare e promuovere tutti gli sport, compresi quelli meno noti e quelli rivolti a persone con disabilità, anche attraverso politiche tariffarie e agevolazioni, in un dialogo collaborativo con le federazioni e gli enti di promozione sportiva	Salute Relazioni sociali	SETTORE I		
	Sostenere l'impegno e la passione dedicati allo sviluppo dello sport da parte delle società sportive, favorendo le sinergie possibili con il mondo dell'impresa, soprattutto al fine del necessario sostegno economico	Salute Relazioni sociali	SETTORE I		
	"Città palcoscenico di grande teatro" - Spoltore Ensemble e valorizzazione del Centro storico	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		
	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura spoltorese e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo urbano	Politica e istituzioni	SETTORE I		
	Pari opportunità	Benessere sociale	SETTORE II		
SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale	Sicurezza	SETTORE V – SETTORE IV		
	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa	Sicurezza	SETTORE V – SETTORE VI		
	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione	Sicurezza	SETTORE V		
	Adottare un modello di sicurezza e sostegno integrato mediante interventi interistituzionali	Sicurezza	SETTORE II		
	Interventi nel campo dell'edilizia residenziale pubblica	Benessere sociale	SETTORE VI		
	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia	Benessere sociale	SETTORE II		

SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI	Abbattimento delle barriere architettoniche	Benessere sociale	SETTORE IV		
	Sostenere la disabilità		SETTORE II		
GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE	Consolidamento e rafforzamento del sistema “porta a porta” in vista del possibile obiettivo “waste zero”	Ambiente	SETTORE VI	  	
	Gestione del nuovo “Ecocentro”	Ambiente	SETTORE VI		
	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico	Ambiente	SETTORE IV - SETTORE VI		
CENTRO STORICO	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al “borgo antico”. Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Inserimento del centro storico di Spoltore nei vari percorsi di riconoscimento e valorizzazione del patrimonio storico e culturale	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		
PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO	Democrazia partecipativa	Politica e istituzioni	SEGRETERIA GENERALE		
TURISMO	Valorizzazione del patrimonio fisico e storico presente nella Città	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		

TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini	Ambiente Relazioni sociali	SETTORE V – SETTORE VI		
---	--	-------------------------------	---------------------------	---	--

Sottosezione – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

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

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

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

Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Spoltore si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.spoltore.pe.it/> è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Le dichiarazioni di accessibilità vengono annualmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di seguito indicata: [Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati](#).

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 (“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”).

Mediante la [Strategia per la parità di genere](#) (Gender Equality Strategy) 2020-2025, l'Unione Europea ha presentato gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso una Europa garante della parità di genere. La meta è un'Unione in cui le donne e gli uomini, le ragazze e i ragazzi, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire le loro scelte di vita, abbiano pari opportunità di realizzarsi e possano, in ugual misura, partecipare e guidare la nostra società europea.

Su impulso e in coerenza con la Strategia UE è stata adottata la [Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026](#), che, con una prospettiva di lungo termine, rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere.

Il documento strategico è il risultato di un percorso ampio e partecipato che ha coinvolto le amministrazioni, le parti sociali e le principali realtà associative. Cinque le priorità rilevate: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere, con obiettivi e target dettagliati e misurabili, da raggiungere entro il 2026.

L'effettiva realizzazione di tali Strategie non può pertanto prescindere dal supporto delle Amministrazioni centrali e territoriali. Infatti, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le [Linee-guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”](#), che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Pertanto, all'interno di questo contesto, l'Amministrazione comunale di Spoltore ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2023-2025.

Le “azioni positive” sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire

che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente.

Tale pianificazione sarà quindi orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

I piani hanno durata triennale, vengono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

I piani di azione positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità alquanto vasta e consolidata:

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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".
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Comune di Spoltore, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 17.01.2012 avente ad oggetto

“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri 4/03/2011”, conformemente alle disposizioni richiamate, aveva sostituito il vecchio Comitato per le Pari opportunità e dato atto della composizione del nuovo C.U.G., demandandone la costituzione con atto formale del Segretario Generale, previa pubblicazione di avviso di interpello da parte dell’Ufficio Risorse Umane.

Attualmente, la Giunta Comunale sta provvedendo ad approvare le linee d’indirizzo necessarie per l’aggiornamento della costituzione e del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, in attuazione dell’art. 57, cc. 01-05, D.Lgs. n. 165/2001.

Lo scopo dell’Ente

Il Comune, consapevole dell’importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con i propri dipendenti;
- migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l’utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano Triennale della Performance nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate n. 5 macro-aree aventi finalità specifiche e precisamente:

1. Area Conciliazione: incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e impegni familiari;
2. Area Lavoro: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio di genere e l’avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
3. Area Sociale: promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
4. Area Promozionale: favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall’Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
5. Area di Sviluppo dell’Ente come Datore di Lavoro: attivare misure dell’Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell’Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Struttura del piano

Il seguente Piano si suddivide in tre parti, che vengono di seguito riportate ed analizzate:

- A. analisi della situazione del personale dipendente;
- B. le attività e le Azioni consolidate;
- C. le azioni positive.

A. *Analisi della situazione del personale dipendente*

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Spoltore si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente. Tra queste si elencano:

- 1) l'approvazione e la massima divulgazione del Codice di comportamento;
- 2) il rispetto delle pari opportunità;
- 3) la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita;
- 4) la concessione del part-time;
- 5) il lavoro agile;
- 6) la partecipazione a corsi di formazione.

L'accesso all'impiego nel Comune di Spoltore da parte delle donne non incontra ostacoli, in nessuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2022, escluso il Segretario Generale:

Dipendenti a tempo indeterminato per genere

Donne	Uomini	Totale
40	41	81

Dipendenti a tempo determinato per genere

Donne	Uomini	Totale
1	2	3

Per ulteriori specificazioni in merito alla composizione del personale per età, categorie e posizioni organizzative si rimanda alla successiva Sezione III – Organizzazione e capitale umani, Sottosezione -*Struttura organizzativa*.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle pari opportunità, in quanto, essendo i lavoratori equamente suddivisi in relazione al genere, di fatto, rappresentano tutti beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

B. *Le Attività e le Azioni Consolidate*

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Spoltore si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) Composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne (Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001);

- b) Presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera (D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.). Nella propria dotazione organica, il Comune di Spoltore possiede n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa, conferiti a dipendenti di cat. D, di cui n. 3 sono uomini e n. 3 donne;
- c) Partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza (Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001);
- d) Particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità e della paternità con mezzi opportuni e adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e degli uomini nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) Trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali (Art. 30 d.lgs. n. 198/2006).

C. *Le Azioni Positive*

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Altresì, costituiscono lo strumento per tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione e riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice.

Il programma del piano presenta diversi aspetti che possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo e semplici approfondimenti culturali.

Costituisce la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Gli obiettivi del precedente Piano delle Azioni Positive 2022-2024, pertanto, si riconfermano, evidenziando come gli stessi, di seguito evidenziati, sono in continuo divenire nell'ottica del "work in progress" e aggiornabile ogni anno.

OBIETTIVO N. 1: "Tutela dell'ambiente di lavoro"

Risulta assolutamente necessario e indispensabile tutelare l'ambiente di lavoro al fine di eliminare il pericolo di eventi pregiudizievoli quali:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

- *Raggiungimento dell'obiettivo*

Tale obiettivo, nel corso del triennio 2022-2024 è stato raggiunto dall'Ente in quanto non sono stati segnalati o denunciati le situazioni sopra citate. Alcune situazioni critiche sorte tra dipendenti sono state prontamente affrontate e risolte coinvolgendo le strutture preposte.

- *Working in Progress*

A tal fine nel triennio 2023-2025 l'Ente continuerà a provvedere:

- 1) all'approvazione e la massima divulgazione del Codice condotta del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne;
- 2) analisi della situazione lavorativa e logistica delle persone disabili e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali.

OBIETTIVO N. 2: *“Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale”*

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali.

Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi, siano essi conferiti alle posizioni organizzative o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

- *Raggiungimento dell'obiettivo*

Tale obiettivo, nel corso del triennio 2022-2024 è stato raggiunto dall'Ente in quanto non sono stati segnalati o denunciati le situazioni sopra citate.

In particolare per quanto riguarda gli incarichi di vertice si evidenzia quanto segue:

- Posizioni organizzative: n.6 di cui n.3 donne e n.3 uomini;
- Specifiche responsabilità (al 31.12.2022): n.43 di cui n.24 donne e n.19 uomini;
- Specifiche responsabilità (sull'annualità 2022): n.50 di cui n.28 donne e n.22 uomini.

- *Working in Progress*

A tale scopo nel triennio 2023-2025 il Comune continuerà ad assicurare:

- 1) il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore del genere meno rappresentato;
- 2) il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- 3) il rispetto del principio di pari opportunità nei criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa o in generale di responsabilità;
- 4) la rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione privilegiando i risultati;
- 5) il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale con funzioni dirigenziali che a quello non dirigenziale, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- 6) l'adozione di iniziative per favorire il riequilibrio della presenza del genere meno rappresentato nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi.

OBIETTIVO N. 3: *“Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio”*

Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

- *Raggiungimento dell'obiettivo*

Tale obiettivo, nel corso del triennio 2022-2024, è stato raggiunto dall'Ente in quanto sono state migliorate le situazioni dei dipendenti sopra citate.

In particolare, con delibera di Giunta Comunale n. 218 del 17.11.2022 avente ad oggetto “*Aggiornamento e modifica del Regolamento sull'orario di lavoro dei dipendenti*”, è stato riformulato l'Art. 2 del relativo Regolamento nel seguente modo:

“È prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata e anticipare l'uscita di massimo 60 (sessanta) minuti. La flessibilità può essere usufruita dai dipendenti senza bisogno di richiesta alcuna. L'anticipazione della sola entrata mattutina è limitata sino ad un massimo di 15 minuti. L'orario rilevato anticipatamente rispetto alle ore 07:45 del mattino non è calcolato ai fini del computo dell'orario giornaliero.”

- *Working in Progress*

In particolare, nel triennio 2023-2025 l'Ente continuerà a:

- 1) garantire il rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- 2) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- 3) tenere in considerazione le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- 4) incoraggiare le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possano esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- 5) migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

OBIETTIVO N. 4: “Disciplina e gestione del part time”

In merito risulta completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal CCNL.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per qualifica, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare etc.;
- sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

OBIETTIVO N. 5: “Lavoro agile”

Il “Lavoro agile”, avente un’apposita sezione nel PIAO, è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica dell’accrescimento del benessere organizzativo.

Governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell’ambito dell’Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa, costituisce una delle priorità di questo Ente.

- *Raggiungimento dell’obiettivo*

Tale obiettivo, nel corso del triennio 2022-2024, è stato raggiunto dall’Ente in quanto sono state migliorate le situazioni dei dipendenti sopra citate.

In particolare, sono state concesse le modalità di lavoro agile ai dipendenti che, su base volontaria, ne abbiano fatto richiesta, verificando la sussistenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Altresì, sono state individuate le priorità delle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori cc.dd. “fragili”.

- *Working in Progress*

In particolare nel triennio 2023-2025 l’Ente continuerà ad avere cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori, soprattutto qualora gli stessi si dovessero trovare in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

OBIETTIVO N. 6: “Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.”

La formazione del personale costituisce la base per l’evoluzione e la valorizzazione professionale di ogni singolo dipendente. Al fine di migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi, presupposti indispensabili sono l’aggiornamento, la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti nonché l’incentivazione a comportamenti innovativi.

- *Raggiungimento dell’obiettivo*

Tale obiettivo, nel corso del triennio 2022-2024, è stato raggiunto dall’Ente in quanto sono state migliorate le situazioni dei dipendenti sopra citate.

In particolare, oltre alla formazione obbligatoria, sono state effettuate numerose iscrizioni a corsi, presso enti/società di formazioni, svoltisi in modalità online e/o in presenza, con eventuali prove finali e rilascio di attestati di qualifica.

Altresì, sono presenti numerosi abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l’aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.

- *Working in Progress*

In particolare, nel triennio 2023-2025 l’Ente tenderà a:

1. tenere conto delle esigenze di ogni Area/Servizio, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall’Ente utili e necessari;
2. valutare la possibilità di articolare in orari, sedi e quanto altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part time;
3. monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario

titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), tenendo conto delle opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

PIANO DELLE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del documento richiamato.

Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Gli obiettivi di seguito descritti sono stati definiti con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente e del Segretario Generale. 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 nel corso d'anno di riferimento. I Responsabili di P.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Dagli obiettivi operativi definiti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono, mediante successivo atto, l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
COVIELLO STEFANIA	Segretario			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Efficacia				0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Partecipazione ai tavoli tecnici/organo progetti di fusione e redazione atti.			
Obiettivo Operativo	Procedure, verifiche, partecipazioni a tavoli tecnici ecc. previsti per la fusione dei comuni di Spoltore, Pescara e Montesilvano denominata "Pescara".			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Potenziamento del ruolo del Comune di Spoltore nel processo di fusione			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	02 - Segreteria Generale			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Procedure, verifiche, partecipazioni a tavoli tecnici ecc. previsti per la fusione dei comuni di Spoltore, Pescara e Montesilvano denominata "Pescara".		
Risorsa	Inquadramento		
COVIELLO STEFANIA	Segretario		
Indicatore	Numero di riunioni/redazioni atti amministrativi adempimenti fusione		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Monitoraggio misure anticorruzione		
Obiettivo Operativo	Attuazione delle disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano di trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso		
Risorsa	Inquadramento		
FEDERICA DI SANTO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Controllo analogo Spoltore Servizi S.r.l. e redazione atti società partecipate.		
Obiettivo Operativo	Potenziamento controlli con estensione del controllo successivo di regolarità amministrativa - contabile sui seguenti atti della società Spoltore Servizi S.r.l.: 1. controllo su acquisti, servizi e forniture; 2. controllo in materia di rispetto dei vincoli di reclutamento del personale e incarichi professionali; 3. creazione di una check list per controlli patrimoniali, contabili e finanziari.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Società partecipate		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Potenziamento controlli con estensione del controllo successivo di regolarità amministrativa - contabile sui seguenti atti della società Spoltore Servizi S.r.l.: 1. controllo su acquisti, servizi e forniture; 2. controllo in materia di rispetto dei vincoli di reclutamento del personale e incarichi professionali; 3. creazione di una check list per controlli patrimoniali, contabili e finanziari.		
Risorsa	Inquadramento		
POMPONI FEDERICO	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	Atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Monitoraggio obiettivi SpoltoreServizi S.r.l.		
Obiettivo Operativo	Controllo attuazione piano di programma pluriennale 2021 - 2024. Monitoraggio attuazione obiettivi assegnati alla società SpoltoreServizi S.r.l.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Società partecipate		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Controllo attuazione piano di programma pluriennale 2021 - 2024. Monitoraggio attuazione obiettivi assegnati alla società SpoltoreServizi S.r.l.		
Risorsa	Inquadramento		
POMPONI FEDERICO	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	Atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Acquisizione dati di controllo successivo e inserimento su applicativo PICO		
Obiettivo Operativo	Applicazione del regolamento sui controlli interni		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni.		
Risorsa	Inquadramento		
FEDERICA DI SANTO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	N. determinazioni		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Redazione proposta di delibera per l'istituzione della consulta giovanile			
Obiettivo Operativo	Istituzione consulta giovanile			
Obiettivo di Mandato	PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO			
Obiettivo Strategico	Istituzione Consulta Giovanile comunale per favorire la partecipazione attiva dei giovani alle decisioni e alle attività dell'Ente.			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	1.01 - Organi istituzionali			
Resp. Politico Peg	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Istituzione Consulta Giovanile comunale per favorire la partecipazione attiva dei giovani alle decisioni e alle attività dell'Ente.			
Risorsa	Inquadramento			
POMPONI FEDERICO	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, prograammazione, provveditorato			

Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento		
Risorsa	Inquadramento		
DI COSTANZO CATIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia			0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0010 - SPOLTORE ENSEMBLE 2023		
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT		
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
DI COSTANZO CATIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore			
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Atti amministrativi		100	5,00

Fase Operativa:	9.4.1_001001 - Adozione deliberazioni di indirizzo, individuazione Direttore artistico, affidamento delle prestazioni artistiche, redazione del piano di sicurezza e affidamento dei servizi organizzativi.
------------------------	---

Obiettivo Operativo	9.4.1_0010 - SPOLTORE ENSEMBLE 2023
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico
Descrizione	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.

Risorsa	Inquadramento
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
DI COSTANZO CATIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Indicatore			
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Atti amministrativi	100	5,00
			Consuntivo

Fase Operativa :	9.4.1_001001 - Adozione deliberazioni di indirizzo, individuazione Direttore artistico, affidamento delle prestazioni artistiche, redazione del piano di sicurezza e affidamento dei servizi organizzativi.
-------------------------	---

Inizio Previsto : 01/01/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0012 - POTENZIAMENTO DEL RUOLO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
----------------------------	---

Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale – Individuale
Descrizione	Potenziamento del ruolo della “Biblioteca Comunale”, prevedendo spazi specifici per bambini e ragazzi (progetti quali “Nati per leggere” ed attività realizzate in collaborazione con le scuole) ed organizzando, compatibilmente con le norme anti Covid, eventi quali “la Giornata mondiale del libro”; la promozione ed il potenziamento di Club della Lettura; la creazione di momenti di lettura animata e condivisa direttamente con scrittori e personaggi del mondo culturale umanistico.

Risorsa		Inquadramento	
MARIANI-IOLANDA		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
CATIA DI COSTANZO		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	atti amministrativi		100
			2,00

Fase Operativa : 9.4.1_001201 - Predisposizione degli atti per la concessione dell'utilizzo gratuito della Biblioteca Comunale, anche attraverso apposito avviso; predisposizione degli atti relativi all'acquisto di volumi a seguito dell'eventuale erogazione di contributi regionali

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI STRUTTURE COMUNALI DA DESTINARSI ALL’ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA’ CULTURALI
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE

Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Avviso per manifestazione d'interesse per ottenere la concessione in uso a titolo gratuito di sedi comunali (Biblioteca, scuole, centri sociali) per Associazioni ed Enti del Terzo Settore che posseggano competenze e caratteristiche atte a promuovere la formazione integrale dei piccoli e giovani concittadini o ad agire in un'ottica di educazione permanente per gli adulti per l'anno 2023 - concessione in uso.		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	2,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - avviso per manifestazione di interesse, valutazione, concessione in uso delle strutture comunali.

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI STRUTTURE COMUNALI DA DESTINARSI ALL'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI.
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico	
Descrizione	Avviso per manifestazione d'interesse per ottenere la concessione in uso a titolo gratuito di sedi comunali (Biblioteca, scuole, centri sociali) per Associazioni ed Enti del Terzo Settore che posseggano competenze e caratteristiche atte a promuovere la formazione integrale dei piccoli e giovani concittadini o ad agire in un'ottica di educazione permanente per gli adulti per l'anno 2023 - concessione in uso.	
Risorsa	Inquadramento	
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	

Obiettivo Operativo	PROGETTO NEUROESTETICA - FRSTIVAL DELLA BELLEZZA	
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE	
Missione	99999-ND	
Programma	99999-ND	
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA	
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico	
Descrizione	Realizzazione Progetto Neuroestetica - relazioni con partner e realizzazioni iniziative.	
Risorsa	Inquadramento	
CATIA DI COSTANZO	Categoria D	

Indicatore : Atti amministrativi

	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	2,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - Realizzazione Progetto Neuroestetica - relazioni con partner e realizzazioni iniziative.

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0013 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E REALIZZAZIONE DELLE LUMINARIE NATALIZIE		
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT		
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO E REALIZZAZIONE DELLE LUMINARIE NATALIZIE		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	2,00

Fase operativa

Adozione determina a contrarre, affidamento tramite trattativa diretta sul Mepa.

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0013 - OFFERTA DI UN AMPIO VENTAGLIO CULTURALE
----------------------------	---

Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT		
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	VALORIZZAZIONE DI FORMAT RISPONDENTI ALLA LOGICA DELL'OFFERTA DI UN AMPIO VENTAGLIO CULTURALE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	3,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - Adozione deliberazioni di indirizzo, affidamento per redazione del piano di sicurezza, erogazione di contributi o affidamento di servizi, per la realizzazione di iniziative culturali, concerti, eventi.

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0013 - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE

Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER RELAIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI (secondo quanto disposto dal Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo delle associazioni e per la concessione di contributi e agevolazioni", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 04.04.2019 ed integrato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 60 del 10.10.2019 e n. 8 dell'8.04.2021.		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	3,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - Valutazione ammissibilità istanze, Adozione deliberazioni di giunta e determine di impegno di spesa e liquidazione (a seguito di esame del rendiconto consuntivo)

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0013 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	TRULLI CHIARA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	L'Amministrazione continuerà la collaborazione con le associazioni più attive ed i principali enti locali e non operanti nell'ambito della promozione turistica, al fine di sviluppare un raccordo sinergico che consenta una maggiore contaminazione dei flussi legati al turismo con i servizi e le opportunità del sistema turistico locale, regionale e nazionale. Si continuerà a lavorare per affermare il progetto Spoltore Città della Fotografia.		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
DI COSTANZO CATIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	3,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - Adozione deliberazioni di indirizzo, adozione di determinine di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione Di varie iniziative di promozione turistica

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	9.4.1_0013 - REALIZZAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE E DI RAPPRESENTANZA
Obiettivo di Mandato	005 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Obiettivo Strategico	9.4 - PROMOZIONE DELLA CULTURA NEL TERRITORIO SPOLTORESE
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	TRULLI CHIARA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	ACQUISTO DI TARGHE, COPPE, CORNICI, TARGHE, ECC PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE CULTURALI E DI RAPPRESENTANZA		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
DI COSTANZO CATIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	3,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - Adozione di determina di affidamento ed impegno di spesa e liquidazione per per acquisti vari

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	1.3.1_0004 - REGOLAMENTO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA		
Obiettivo di Mandato	010 - PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO		
Obiettivo Strategico	1.3 - PROCEDURE RELATIVE AD ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE, NOTIFICAZIONE ATTI E CONTENZIOSO		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Predisposizione del Regolamento per le spese di rappresentanza		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		

Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità	100	3,00

Fase Operativa : 9.4.1_001301 - predisposizione schema di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	1.3.1_0004 - ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE	
Obiettivo di Mandato	010 - PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	1.3 - PROCEDURE RELATIVE AD ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE, NOTIFICAZIONE ATTI E CONTENZIOSO	
Missione	99999-ND	
Programma	99999-ND	
Resp. Politico Peg	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	Riduzione del consumo della carta - riduzione del numero dei protocolli cartacei rispetto al totale degli atti protocollati nell'anno.	
Risorsa	Inquadramento	
Di Costanzo Catia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
D'Ostilio-Rosita	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Evangelista Elena	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore :	Atti amministrativi	

Tipo Indicatore	Peso	Target
-----------------	------	--------

Quantità	100	20,00%
----------	-----	--------

Fase Operativa : 1.3.1_000401 - Riduzione del consumo della carta - riduzione del numero dei protocolli cartacei rispetto al totale degli atti protocollati nell'anno. Sarà favorita la dematerializzazione, sia attraverso l'implementazione di piattaforme informatiche per l'acquisizione delle istanze dei cittadini, sia riducendo la stampa e la distribuzione della posta in formato cartaceo.

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	1.3.1_0005 - ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE ATTI E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO	
Obiettivo di Mandato	010 - PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO	
Obiettivo Strategico	1.3 - PROCEDURE RELATIVE AD ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE, NOTIFICAZIONE ATTI E CONTENZIOSO	
Missione	99999-ND	
Programma	99999-ND	
Resp. Politico Peg	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE ATTI E GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO	
Risorsa	Inquadramento	
D'Alonzo-Carlo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore :	Numero solleciti inviati	
	Tipo Indicatore	Peso
Quantità		100
		Target
		100,00

Fase Operativa : 1.3.1_000501 - RICOGNIZIONE DELLE SOMME DOVUTE E RICHIESTA DI PAGAMENTO

Sarà effettuata la ricognizione delle somme dovute da altri Enti per le notificazioni effettuate per loro conto, con contestuale richiesta di pagamento.

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	1.3.2_0005 - RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO		
Obiettivo di Mandato	010 - PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO		
Obiettivo Strategico	1.3 - PROCEDURE RELATIVE AD ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE, NOTIFICAZIONE ATTI E CONTENZIOSO		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	RICOGNIZIONE DELCONTENZIOSO PREGRESSO, IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI SOCCOMENZA AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO CONTENZIOSO		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Parigi-Antonio	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	1,00
			1,00

Fase Operativa :

1.3.2_000502 - IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI

RICOGNIZIONE DELCONTENZIOSO PREGRESSO, IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI SOCCOMENZA AI FINI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO CONTENZIOSO

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	11.3.1_0004 - POTENZIAMENTO, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO TURISTICO DEL CENTRO STORICO DI SPOLTORE		
Obiettivo di Mandato	011 - TURISMO		
Obiettivo Strategico	11.3 - ATTIVITA' DI SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TURISMO		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Potenziamento, valorizzazione e sviluppo turistico del Centro Storico di Spoltore attraverso la promozione di mercatini d'arte e artigianato, eventi, animazione di strada, da tenersi nei fine settimana del Dicembre 2023.		
Risorsa	Inquadramento		
MARIANI-IOLANDA	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	5,00

Fase Operativa : 11.3.1_000401 - Redazione degli atti amministrativi necessaria per la realizzazione delle iniziative: delibera di indirizzo, determine di affidamento

Redazione degli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle iniziative: delibera di indirizzo, determine di affidamento

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	
----------------------------	--

	11.3.1_0004 - POTENZIAMENTO, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO TURISTICO DEL CENTRO STORICO DI SPOLTORE		
Obiettivo di Mandato	011 - TURISMO		
Obiettivo Strategico	11.3 - ATTIVITA' DI SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TURISMO		
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	RULLO ROBERTA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Potenziamento, valorizzazione e sviluppo turistico del Centro Storico di Spoltore attraverso la promozione di mercatini d'arte e artigianato, eventi, animazione di strada, da tenersi nei fine settimana del Dicembre 2023.		
Risorsa	Inquadramento		
CATIA DI COSTANZO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	5,00

Fase Operativa : 11.3.1_000401 - Redazione degli atti amministrativi necessaria per la realizzazione delle iniziative: delibera di indirizzo, determine di affidamento

Redazione degli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle iniziative: delibera di indirizzo, determine di affidamento

Inizio Previsto : 01/01/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0007 - ASSEGNAZIONE POSTEGGI PER MERCATO VILLA RASPA
Obiettivo di Mandato	014 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Obiettivo Strategico	14.02 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	TRULLI CHIARA		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Avviso pubblico per l'assegnazione e concessione posteggi su area pubblica nel mercato di Villa Raspa, fraz. Frascone;		
Risorsa	Inquadramento		
Carosella-Candida	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	5,00

Fase Operativa : 14.02.01_000701 -1. Avviso pubblico per l'assegnazione e concessione posteggi su area pubblica nel mercato di Villa Raspa, fraz. Frascone;

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 - ORDINANZE INGIUNZIONE PER VIOLAZIONE L.R. 23/2009
Obiettivo di Mandato	014 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Obiettivo Strategico	14.02 - COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
Missione	99999-ND
Programma	99999-ND
Resp. Politico Peg	TRULLI CHIARA
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Ordinanze ingiunzioni attinenti le violazioni della L.R. 23/2009 accertate dalla Camera di Commercio.		
Risorsa	Inquadramento		
Carosella-Candida	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità		100	16,00

Fase Operativa : 14.02.01_000801 - Ordinanze ingiunzioni attinenti le violazioni della L.R. 23/2009 accertate dalla Camera di Commercio.

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 -REALIZZAZIONE FASCICOLO ANAGRAFICO ELETTRONICO		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico			
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Dematerializzazione dei documenti anagrafici - Realizzazione del fascicolo elettronico		
Risorsa	Inquadramento		
Simona Milella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Alessandro D'Ascanio		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Eugenio Rotondi		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore :	Fascicoli dematerializzati		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	3,00

Fase Operativa : Si continuerà con l'attività già iniziata nell'anno 2022, di dematerializzazione degli atti dell'anagrafe.

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 - CELEBRAZIONE MATRIMONI E UNIONI CIVILI		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico			
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Garantire assistenza per la celebrazione dei matrimoni anche fuori dalla casa comunale sia il sabato e sia la domenica anno 2023		
Risorsa	Inquadramento		
Martina Collevocchio	AREA DEI FUNZIONARI		
Paolo Ossiani	AREA DEI FUNZIONARI		
Milva Cavaliere	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore :	Atti amministrativi		

Tipo Indicatore	Peso	Target
Quantità	100	52,00

Fase Operativa : 14.02.01_000801 - Verrà garantita l'assistenza per la celebrazione dei matrimoni anche fuori dalla casa comunale sia il sabato e sia la domenica anno 2023

Predisposizione turni per la celebrazione dei matrimoni sia il sabato che la domenica al di fuori della casa comunale

Inizio Previsto : 01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 -DIGITALIZZAZIONE REGISTRI CARTACEI STATO CIVILE - SU ARCHIVIO INFORMATICO SICR@WEB	
Obiettivo di Mandato		
Obiettivo Strategico		
Missione	99999-ND	
Programma	99999-ND	
Resp. Politico Peg	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	Trattasi di progetto e che si pone come obiettivo l'inserimento nel database del programma Sicr@web degli atti di Stato Civile, attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato Civile. Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo al supporto informatico.	
Risorsa	Inquadramento	
Martina Collevocchio	AREA DEI FUNZIONARI	
Milva Cavaliere	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Paolo Ossiani	AREA DEI FUNZIONARI	

Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	30,00
Fase Operativa :	14.02.01_000801 - inserimento nel database del programma Sicr@web degli atti di Stato Civile, attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato Civile.		
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista : 31/12/2023	

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 - TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI SPOLTRE NELL'ANSC	
Obiettivo di Mandato		
Obiettivo Strategico		
Missione	99999-ND	
Programma	99999-ND	
Resp. Politico Peg	SINDACO	
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	Trattasi di progetto e che si pone come obiettivo il graduale passaggio digitale del Comune di Spoltore nell'ANSC –“Archivio nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile “(ANSC)	
Risorsa	Inquadramento	
Martina Collevocchio	C AREA DEI FUNZIONARI	
Milva Cavaliere	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Paolo Ossiani	AREA DEI FUNZIONARI	
Simona Milella	AREA DEGLI ISTRUTTORI	

Alessandro D'Ascanio		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Eugenio Rotondi		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore :	Atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	1,00

Fase Operativa : 14.02.01_000801 - Trattasi di progetto e che si pone come obiettivo il graduale passaggio digitale del Comune di Spoltore nell'ANSC –“Archivio nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile “(ANSC)

Inizio Previsto :

01/01/2023

Fine Prevista : 31/12/2023

Obiettivo Operativo	14.02.01_0008 - ADEGUAMENTO E INTEGRAZIONE DI ANPR CON LE LISTE ELETTORALI		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico			
Missione	99999-ND		
Programma	99999-ND		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Adeguamento ed integrazione della piattaforma ANPR con le liste elettorali e con i dati relativi all'iscrizione dei cittadini nelle suddette liste, come da decreto del Ministro dell'Interno del 17/10/2022.		
Risorsa		Inquadramento	
Federica Mincone		AREA DEGLI ISTRUTTORI	

Indicatore :	Atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	1,00
Fase Operativa :	14.02.01_000801 - Adeguamento ed integrazione della piattaforma ANPR con le liste elettorali e con i dati relativi all'iscrizione dei cittadini nelle suddette liste, come da decreto del Ministro dell'Interno del 17/10/2022.		
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	31/12/2023

SETTORE II – SERVIZI SOCIALI

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, prograammazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento		
Risorsa	Inquadramento		
DI GIOSAFFATTE SILVIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia			0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Progetti di mobilità sostenibile		
Obiettivo Operativo	Continuare a garantire progetti di mobilità sostenibile in una prospettiva di educazione al rispetto dell'ambiente anche attraverso l'istituzione del servizio Pedibus		
Obiettivo di Mandato	SCUOLE		
Obiettivo Strategico	Scuole più sicure ed ampliamento dell'offerta scolastica		
Missione	04- Istruzione e diritto allo studio		
Programma	02- Altri ordini di istruzione non universitaria		
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Continuare a garantire progetti di mobilità sostenibile in una prospettiva di educazione al rispetto dell'ambiente anche attraverso l'istituzione del servizio Pedibus		
Risorsa	Inquadramento		
Amelii Vallina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Febbo Angela	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Sara Di Giampaolo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Erogazione di contributi a rimborso dei libri di testo		
Obiettivo Operativo	Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione di contributi a rimborso dei libri di testo		
Obiettivo di Mandato	SCUOLE		
Obiettivo Strategico	Scuole più sicure ed ampliamento dell'offerta scolastica		
Missione	04- Istruzione e diritto allo studio		
Programma	02- Altri ordini di istruzione non universitaria		

Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione di contributi a rimborso dei libri di testo		
Risorsa	Inquadramento		
Amelii Vallina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Febbo Angela	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Di Giampaolo Sara	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	30/04/2024

Titolo	Promuovere giornate di sensibilizzazione presso le scuole per educare la scolaresca al rispetto dell'ambiente		
Obiettivo Operativo	Promuovere giornate di sensibilizzazione presso le scuole per educare la scolaresca al rispetto dell'ambiente e coinvolgerla in un processo di analisi per la prevenzione dei maggiori rischi legati all'età adolescenziale		
Obiettivo di Mandato	SCUOLE		
Obiettivo Strategico	Garantire un efficace controllo del servizio mensa		
Missione	04- Istruzione e diritto allo studio		
Programma	06- Servizi ausiliari all'istruzione		
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Promuovere giornate di sensibilizzazione presso le scuole per educare la scolaresca al rispetto dell'ambiente e coinvolgerla in un processo di analisi per la prevenzione dei maggiori rischi legati all'età adolescenziale		
Risorsa	Inquadramento		
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Ottimizzare i controlli al servizio mensa
Obiettivo Operativo	Ottimizzare i controlli al servizio mensa attraverso un raccordo costante tra la commissione mensa, gli uffici competenti e la società in house affidataria del servizio. Verranno promosse iniziative finalizzate all'educazione alimentare responsabile degli alunni e delle loro famiglie
Obiettivo di Mandato	SCUOLE
Obiettivo Strategico	Garantire un efficace controllo del servizio mensa
Missione	04- Istruzione e diritto allo studio
Programma	06- Servizi ausiliari all'istruzione
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico
Descrizione	Ottimizzare i controlli al servizio mensa attraverso un raccordo costante tra la commissione mensa, gli uffici competenti e la società in house affidataria del servizio

Risorsa	Inquadramento
Amelii Vallina	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Febbo Angela	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Di Giampaolo Sara	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Interventi mirati alla promozione di consapevolezza e rimozione degli ostacoli in ordine sociale, culturale, economico ed istituzionale		
Obiettivo Operativo	Garantire il rispetto delle pari opportunità dei cittadini attraverso interventi mirati alla promozione di consapevolezza e rimozione degli ostacoli in ordine sociale, culturale, economico ed istituzionale		
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT		
Obiettivo Strategico	Pari opportunità		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e social		
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Garantire il rispetto delle pari opportunità dei cittadini attraverso interventi mirati alla promozione di consapevolezza e rimozione degli ostacoli in ordine sociale, culturale, economico ed istituzionale		
Risorsa	Inquadramento		
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Promuovere percorsi di inclusione lavorativa - Fondo Povertà		
Obiettivo Operativo	Promuovere, in qualità di soggetto promotore, percorsi di inclusione lavorativa a favore dei soggetti svantaggiati attraverso convenzioni con aziende private a valere sul Fondo Povertà		
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA		
Obiettivo Strategico	Adottare un modello di sicurezza e sostegno integrato mediante interventi interistituzionali		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e social		

Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Promuovere, in qualità di soggetto promotore, percorsi di inclusione lavorativa a favore dei soggetti svantaggiati attraverso convenzioni con aziende private a valere sul Fondo Povertà		
Risorsa	Inquadramento		
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Promuovere i diritti dei minori		
Obiettivo Operativo	Promuovere i diritti dei minori nel rispetto dell'art. 2 della costituzione e la convenzione sui diritti dell'infanzia e adolescenza anche mediante l'istituzione del Garante pe l'infanzia e l'adolescenza		
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA		
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	01- Interventi per l'infanzia e minori per asili nido		
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Promuovere i diritti dei minori nel rispetto dell'art. 2 della costituzione e la convenzione sui diritti dell'infanzia e adolescenza anche mediante l'istituzione del Garante pe l'infanzia e l'adolescenza		
Risorsa	Inquadramento		
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Erogazione dei contributi alla famiglia			
Obiettivo Operativo	Garantire la continuità nell'erogazione dei contributi alla famiglia (assegno di maternità, buoni servizi e fornitura, etc.)			
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA			
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia			
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire la continuità nell'erogazione dei contributi alla famiglia (assegno di maternità, buoni servizi e fornitura, etc.)			
Risorsa	Inquadramento			
D'Aloisio Anna	AREA DEI FUNZIONARI			
Febbo Angela	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Potenziare azioni di supporto alla genitorialità responsabile			
Obiettivo Operativo	Potenziare azioni di supporto alla genitorialità responsabile attraverso le attività del Centro famiglia			

Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA			
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia			
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Potenziare azioni di supporto alla genitorialità responsabile attraverso le attività del Centro famiglia			
Risorsa	Inquadramento			
D'Aloisio Anna	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Interventi di inclusione e contrasto alla povertà sociale della terza età			
Obiettivo Operativo	Interventi di inclusione e contrasto alla povertà sociale della terza età			
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA			
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	03- Interventi per gli anziani			
Resp. Politico Peg	Ass. Francesca Sborgia			
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Interventi di inclusione e contrasto alla povertà sociale della terza età			
Risorsa	Inquadramento			

Silvia Di Giosaffatte		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Progetti di supporto ai disabili e alle loro famiglie			
Obiettivo Operativo	Garantire la permanenza del disabile nel proprio domicilio promuovendo percorsi di supporto alle dimissioni protette e al rientro presso il proprio domicilio attraverso progettualità di supporto ai beneficiari e alle loro famiglie (FNNA, Fondo Caregiver, HCP, PNRR 1.1.3)			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	Sostenere la disabilità			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	02- Interventi per la disabilità			
Resp. Politico Peg	Ass. Nada Di Giandomenico			
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire la permanenza del disabile nel proprio domicilio promuovendo percorsi di supporto alle dimissioni protette e al rientro presso il proprio domicilio attraverso progettualità di supporto ai beneficiari e alle loro famiglie (FNNA, Fondo Caregiver, HCP, PNRR 1.1.3)			
Risorsa		Inquadramento		
Silvia Di Giosaffatte		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Promuovere la vita in autonomia e percorsi di formazione volti all'inserimento nel mondo lavorativo e alla vita in co-housing			
---------------	--	--	--	--

Obiettivo Operativo	Promuovere la vita in autonomia e percorsi di formazione volti all'inserimento nel mondo lavorativo e alla vita in co-housing (Vita Indipendente, PNRR 1.2) anche attraverso la co-progettazione con il terzo settore da disciplinare mediante la redazione di un apposito regolamento		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI		
Obiettivo Strategico	Sostenere la disabilità		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	02- Interventi per la disabilità		
Resp. Politico Peg	Ass. Nada Di Giandomenico		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Promuovere la vita in autonomia e percorsi di formazione volti all'inserimento nel mondo lavorativo e alla vita in co-housing (Vita Indipendente, PNRR 1.2) anche attraverso la co-progettazione con il terzo settore da disciplinare mediante la redazione di un apposito regolamento		
Risorsa	Inquadramento		
Silvia Di Giosaffatte	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Sara Di Giampaolo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Obiettivo Operativo	Assicurare l'integrazione socio-sanitaria attraverso l'erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI		
Obiettivo Strategico	Sostenere la disabilità		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	02- Interventi per la disabilità		

Resp. Politico Peg	Ass. Nada Di Giandomenico		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Assicurare l'integrazione socio-sanitaria attraverso l'erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Risorsa	Inquadramento		
Anna D'Aloisio	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Rafforzamento servizi sociali		
Obiettivo Operativo	Rafforzamento servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali – PNRR M5 C2 I 1.1.4		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI		
Obiettivo Strategico	Sostenere la disabilità		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	02- Interventi per la disabilità		
Resp. Politico Peg	Ass. Nada Di Giandomenico		
Responsabile Obiettivo	Di Giosaffatte Silvia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Assicurare l'integrazione socio-sanitaria attraverso l'erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Risorsa	Inquadramento		
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

quantità			100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Continuare a garantire progetti di mobilità sostenibile in una prospettiva di educazione al rispetto dell'ambiente anche attraverso l'istituzione del servizio pedibus			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	RENDERE PIU' FRUIBILE ED ATTRATTIVA L'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE COMUNALI			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE SBORGIA FRANCESCA			
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione				
Risorsa	Inquadramento			
MAMMARELLA IRENE	C 1			
Indicatore	atti amministrativi			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
*		100		
Fase Operativa				
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	31/12/2023	

Titolo	Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione di contributi a rimborso dei libri di testo			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	RENDERE PIU' FRUIBILE ED ATTRATTIVA L'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE COMUNALI			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			

Programma	05- Interventi per le famiglie		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE SBORGIA FRANCESCA		
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione di contributi a rimborso dei libri di testo		
Risorsa	Inquadramento		
MAMMARELLA IRENE	C1		
Indicatore	atti amministrativi		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
*		100	
Fase Operativa			
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	30/04/2024

Titolo	Assicurare l'integrazione socio-sanitaria attraverso l'erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI		
Obiettivo Strategico	SOSTENERE LA DISABILITA'		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	05- Interventi per le famiglie		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Assicurare l'integrazione socio-sanitaria attraverso l'erogazione di contributi economici alle famiglie nel rispetto delle normative vigenti		
Risorsa	Inquadramento		
SARA MONTEFERRANTE	C1		

Indicatore	atti amministrativi			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
*		100		
Fase Operativa				
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	31/12/2023	

Titolo	Garantire il rispetto delle pari opportunità dei cittadini attraverso interventi mirati alla promozione di consapevolezza e rimozione degli ostacoli in ordine sociale, culturale economico ed istituzionale			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	PROMUOVERE UNA CULTURA PARTECIPATIVA ATRAVERSO UNA RETE CHE COINVOLGA IL MONDO DELLA CULTURA SPOLTORESE E LE PROGETTUALITA' GIA' PRESENTI NEL TERRITORIO PER VALORIZZARE IL TESSUTO CREATIVO URBANO			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE SBORGIA FRANCESCA			
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire il rispetto delle pari opportunità dei cittadini attraverso interventi mirati alla promozione di consapevolezza e rimozione degli ostacoli in ordine sociale, culturale economico ed istituzionale			
Risorsa	Inquadramento			
MONTEFERRANTE SARA	C1			
Indicatore	atti amministrativi			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
*		100		
Fase Operativa				
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	31/12/2023	

Titolo	Promuovere nuove forme di raccordo con gli organismi deputati alla tutela dei cittadini con disabilità, implementando altresì la collaborazione con gli enti presenti sul territorio, anche attraverso l'istituzione del Garante dei diritti alla persona disabile			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	PROMUOVERE UNA CULTURA PARTECIPATIVA ATRAVERSO UNA RETE CHE COINVOLGA IL MONDO DELLA CULTURA SPOLTRESE E LE PROGETTUALITA' GIA' PRESENTI NEL TERRITORIO PER VALORIZZARE IL TESSUTO CREATIVO URBANO			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	02- Interventi per la disabilità			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE SBORGIA FRANCESCA			
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Promuovere nuove forme di raccordo con gli organismi deputati alla tutela dei cittadini con disabilità, implementando altresì la collaborazione con gli enti presenti sul territorio, anche attraverso l'istituzione del Garante dei diritti alla persona disabile			
Risorsa	Inquadramento			
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
*		100		
Fase Operativa				
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista :	31/12/2023	

Titolo	Promuovere percorsi di inclusione formativa e lavorativa a favore delle categorie di svantaggio sociale, anche attraverso la costituzione di partenariati tra enti – art. 15 comma 2 L. 241/90			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI			
Obiettivo Strategico	PROMUOVERE UNA CULTURA PARTECIPATIVA ATRAVERSO UNA RETE CHE COINVOLGA IL MONDO DELLA CULTURA SPOLTRESE E LE PROGETTUALITA' GIA' PRESENTI NEL TERRITORIO PER VALORIZZARE IL TESSUTO CREATIVO URBANO			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			

Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE SBORGIA FRANCESCA			
Responsabile Obiettivo	DI GIOSAFFATTE SILVIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Promuovere percorsi di inclusione formativa e lavorativa a favore delle categorie di svantaggio sociale, anche attraverso la costituzione di partenariati tra enti – art. 15 comma 2 L. 241/90			
Risorsa	Inquadramento			
Di Giosaffatte Silvia	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
*		100		
Fase Operativa				
Inizio Previsto :	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

SETTORE III – CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato

Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento		
Risorsa	Inquadramento		
MELIDEO ANNA MARIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia			0,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione atti e controlli al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio		
Obiettivo Operativo	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	01 - Organi istituzionali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti e controlli al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio		
Risorsa	Inquadramento		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei tempi di pagamento di beni e servizi		
Obiettivo Operativo	Potenziamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio, così come della qualità dei servizi erogati. Sarà posta particolare attenzione sui tempi di pagamento di beni e servizi e sul rispetto dei limiti dettati in materia di pareggio di bilancio		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei tempi di pagamento di beni e servizi		
Risorsa	Inquadramento		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Monitoraggio velocità di riscossione		
Obiettivo Operativo	Le Entrate comunali ed in particolare la capacità e la velocità di riscossione, continueranno ad essere costantemente monitorate, così come la ricerca di strumenti di gestione che portino a migliorare detti parametri.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		

Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Monitoraggio velocità di riscossione			
Risorsa	Inquadramento			
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti			
Obiettivo Operativo	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti sulla piattaforma anche in correlazione con la Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) anche nell'ottica delle nuove regole nazionali e comunitarie			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti			
Risorsa	Inquadramento			
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Gestione pratiche ed applicazione IVA - Dichiarazioni			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione pratiche ed applicazione IVA - Dichiarazioni			
Risorsa	Inquadramento			
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Controllo costante delle risorse finanziarie			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			

Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controllo costante delle risorse finanziarie mediante: - predisposizione mandati e reversali - tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti - pubblicazione tempestività dei pagamenti - rilevamento dei dati attraverso il sistema SIOPE +		
Risorsa	Inquadramento		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione degli atti di programmazione
Obiettivo Operativo	Adozione degli atti di programmazione e del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Predisposizione degli atti di programmazione quali: - Bilancio di previsione 2023-2025 - Documento Unico di Programmazione 2023-2025 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 - Piano degli incarichi - Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025 - Rendiconto di gestione - Variazioni di bilancio - Piano esecutivo di gestione			
Risorsa	Inquadramento			
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI			
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Surricchio Sara	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Predisposizione tariffe e regolamenti in materia tributaria
Obiettivo Operativo	Messa in atto di una manovra fiscale alla luce delle modifiche apportate con la L. 197/2022
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione tariffe e regolamenti in materia tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria (TARI)		
Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Angela Martelli	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria (IMU)		
Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Rapini Massimiliano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Iarlori Donata	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione Canone Unico Patrimoniale		
Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Poteziamento attività di riscossione
Obiettivo Operativo	Sarà potenziata anche l'attività di riscossione coattiva a seguito di indagine di mercato e valutazione dei soggetti presenti nell'ambito
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Poteziamento attività di riscossione

Risorsa		Inquadramento		
Petrucci Marinella		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Rapini Massimiliano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Angela Martelli		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Iarlori Donata		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Attività di bonifica ed aggiornamento continuo della banca dati dei contribuenti del territorio			
Obiettivo Operativo	Potenziare, razionalizzare e bonificare le banche dati dell'ente			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Attività di bonifica ed aggiornamento continuo della banca dati dei contribuenti del territorio			
Risorsa		Inquadramento		
Petrucci Marinella		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Rapini Massimiliano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Angela Martelli		AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Iarlori Donata	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Affidamento servizio di informatizzazione ed archiviazione pratiche e documenti tributi		
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione di pratiche e documenti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Affidamento servizio di informatizzazione ed archiviazione pratiche e documenti tributi		
Risorsa	Inquadramento		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini ai sensi di quanto predisposto nella Carta dei servizi TARI		
Obiettivo Operativo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini riguardo all'attività dell'ente a mezzo della Citizen Satisfaction per il servizio Tari		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini ai sensi di quanto predisposto nella Carta dei servizi TARI		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione atti per organizzazione del personale		
Obiettivo Operativo	Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		

Descrizione	<p>Predisposizione atti per organizzazione del personale, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale - Sistema di valutazione della performance del personale: aggiornamento del sistema di valutazione delle performance - Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni - Predisposizione aggiornamento dei Regolamenti in materia di personale - Analisi costante del fabbisogno di risorse umane - Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette - Procedura PERLA PA - Monitoraggio quotidiano delle presenze/assenze del personale - Invio comunicazione UNILAV per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini - Gestione procedure previdenziali mediante piattaforma Nuova Passweb
--------------------	--

Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Campanaro Dario	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Surricchio Sara	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione delle attività inerenti le politiche assunzionali
Obiettivo Operativo	Messa a punto delle politiche assunzionali nel rispetto dei vincoli esistenti nella spesa del personale
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 - Risorse umane
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attività generiche inerenti le politiche assunzionali, quali: - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali - Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato - Procedura in materia di assunzione di personale PNRR - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro - Monitoraggio graduatorie concorsuali - Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale - Previsione della spesa del personale - Gestione dell'andamento della spesa per il personale - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale - Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione		
Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Surricchio Sara	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione delle relazioni sindacali
Obiettivo Operativo	Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 - Risorse umane
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo

Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione delle relazioni sindacali, mediante: - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata - segretario contrattazione decentrata - applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi - rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali		
Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione atti per attuazione nuovo CCNL 2019-2021 e rideterminazione nuovo inquadramento
Obiettivo Operativo	Attuazione del nuovo CCNL 2019-2021 asottoscritto in data 16.11.2022
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 - Risorse umane
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Predisposizione atti per attuazione nuovo CCNL 2019-2021 e rideterminazione nuovo inquadramento del personale			
Risorsa	Inquadramento			
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Surricchio Sara	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Monitoraggio costante dello stato di attuazione degli obiettivi e redazione del relativo referto del controllo di gestione			
Obiettivo Operativo	Attuazione del Controllo di Gestione			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Monitoraggio costante dello stato di attuazione degli obiettivi e redazione del relativo referto			
Risorsa	Inquadramento			
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

SETTORE IV – TECNICO/URBANISTICO

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
CLAUDIO ROSICA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Progettazione ed adozione del nuovo Piano Regolatore della Città di Spoltore			
Obiettivo Operativo	PRG - In attuazione del comma 42 lett.b) della nuova Legge Regionale, approvata dal Consiglio regionale in data 28.02.2023, recante “Modifiche alla legge regionale 24 agosto 2018, n. 26 (disposizioni per l’istituzione del Comune di Nuova Pescara)”, in corso di pubblicazione sul BURA, le attività di “adozione di atti di indirizzo generale, di pianificazione e di programmazione”, dalla data di entrata in vigore della legge e fino alla istituzione del nuovo Comune di Pescara, dovranno essere gestite in forma associata.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	PRG			

Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Pianificazione da gestire in forma associata con "Nuova Pescara".		
Risorsa	Inquadramento		
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Transazione vigente Arca		
Obiettivo Operativo	Dare attuazione a tutti gli obblighi della transazione vigente Arca		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Piano Particolareggiato di Villa Raspa		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Dare attuazione a tutti gli obblighi della transazione vigente Arca		
Risorsa	Inquadramento		
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		

Tipo Indicatore			Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023		

Titolo	Gestione pratiche SUE
Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio
Resp. Politico Peg	SINDACO
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Gestione pratiche SUE

Risorsa	Inquadramento
Castaldi Graziano	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Innocenti Valentina	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Biase Federica	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Carlucci Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Gestione pratiche e procedimenti di accesso agli atti			
Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione pratiche SUE			
Risorsa	Inquadramento			
Barbacane Giulia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
Acquarola Michele	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Manutenzione edifici comunali e territorio			
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure manutentive			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			

Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche SUE		
Risorsa	Inquadramento		
D'Ettore Maurizio	AREA DEGLI OPERATORI		
Di Michele Massimo	AREA DEGLI OPERATORI		
Diodati Giovanni	AREA DEGLI OPERATORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo Operativo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Di Massimo Carlo		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Cerasa Andrea		AREA DEI FUNZIONARI	
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Completamento e aggiornamento sistema informativo territoriale		
Obiettivo Operativo	Aggiornamento del SIT, Sistema Informativo Territoriale.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Completamento e aggiornamento sistema informativo territoriale		
Risorsa	Inquadramento		
Acquarola Michele	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Realizzazione delle opere connesse alla convenzione Adriatic Link			
Obiettivo Operativo	Predisposizione convenzione per realizzazione ed esercizio elettrodotta "HVDC centro sud/centro nord" (Adriatic link)			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Interventi urbanistici ed infrastrutturali			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione atti per convenzione e attività di supporto			
Risorsa	Inquadramento			
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Affidamento ed esecuzione dei lavori area degradata denominato "Mammuth"			
Obiettivo Operativo	Affidamento lavori di costruzione scuola dell'infanzia con demolizione di edificio fatiscente in area degradata denominato "Mammuth" - PNRR			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Riqualficazione dell'ex Mammuth			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO			

Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Affidamento e consegna dei lavori area degradata denominato "Mammuth"		
Risorsa	Inquadramento		
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione bando di gara ed atti consequenziali per ampliamento cimitero		
Obiettivo Operativo	Attivazione del project financing per l'ampliamento del cimitero		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Ampliamento del cimitero di Spoltore capoluogo		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione bando di gara ed atti consequenziali		
Risorsa	Inquadramento		
Claudio Rosica	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Esecuzione dei lavori per efficientamento pubblica illuminazione			
Obiettivo Operativo	Efficientamento pubblica illuminazione - PNRR			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Efficientamento pubblica illuminazione			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Progettazione ed affidamento dei lavori per efficientamento pubblica illuminazione			
Risorsa	Inquadramento			
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi			
Obiettivo Operativo	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie			

Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi		
Risorsa	Inquadramento		
Tafuri Mario	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Santarelli Ettore	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Consolidamento dissesto idrogeologico zona Caprara - PNRR		
Obiettivo Operativo	Consolidamento dissesto idrogeologico zona Caprara - PNRR		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Consolidamento dissesto idrogeologico zona Caprara - PNRR		
Risorsa	Inquadramento		

Cerasa Andrea		AREA DEI FUNZIONARI	
Di Massimo Carlo		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Riqualificazione locali comunali in Piazza D'Albenzio		
Obiettivo Operativo	Riqualificazione locali comunali in Piazza D'Albenzio		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Riqualificazione locali comunali in Piazza D'Albenzio- Stipula contratto e consegna lavori		
Risorsa	Inquadramento		
Rosica Claudio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Richiesta finanziamento per riqualificazione Centro Polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo		
Obiettivo Operativo	Riqualificazione centro polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Richiesta finanziamento per riqualificazione Centro Polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti		
Obiettivo Operativo	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti- Redazione studio di fattibilità		
Risorsa	Inquadramento		
Rosica Claudio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Pianificazione di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate		
Obiettivo Operativo	Pianificazione con gli Enti competenti di strategie e ulteriori interventi per assicurare una copertura di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	04 - Servizio idrico integrato		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Pianificazione di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate. Supporto agli Enti preposti.		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		

Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Progettazione e realizzazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche		
Obiettivo Operativo	Progettazione e realizzazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	04 - Servizio idrico integrato		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo		
Obiettivo Operativo	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Ristrutturazione di Villa Acerbo		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		

Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo- Non previsto nella programmazione e bilancio		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese		
Obiettivo Operativo	Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese a cura e spese della società che gestisce la struttura secondo la convenzione stipulata con l'Ente		
Obiettivo di Mandato	OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA		
Obiettivo Strategico	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Renzetti Giordano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	

Titolo	Riqualificazione del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa			
Obiettivo Operativo	Riqualificazione del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa			
Obiettivo di Mandato	OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA			
Obiettivo Strategico	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Riqualificazione del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa. Variazione di bilancio stanz. Fondi e affidamento lavori			
Risorsa	Inquadramento			
Tafuri Mario	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Santarelli Ettore	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	

Titolo	Ampliamento rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture			
Obiettivo Operativo	Saranno realizzati ampliamenti della rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture di beni e servizi			

Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA		
Obiettivo Strategico	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale		
Missione	Missione 3- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 02- Sistema integrato di sicurezza urbana		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ampliamento rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture		
Risorsa	Inquadramento		
Tentarelli Giuseppe	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	100,00
			Consuntivo

Titolo	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche		
Obiettivo Operativo	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI		
Obiettivo Strategico	Abbattimento delle barriere architettoniche		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 02- Interventi per la disabilità		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche		
Risorsa	Inquadramento		

Acquarola Michele		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	

Titolo	Definizione della convenzione ex "Energia Verde"			
Obiettivo Operativo	Definizione della convenzione ex "Energia Verde"			
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE			
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, "Energia Verde" e verde pubblico			
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Programma	Programma 03- Rifiuti			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Definizione della convenzione ex "Energia Verde"- Supporto al legale per definizione convenzione			
Risorsa		Inquadramento		
Claudio Rosica		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	

Titolo	Prosecuzione lavori di bonifica (ex discarica)			
Obiettivo Operativo	Prosecuzione lavori di bonifica			
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE			
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, "Energia Verde" e verde pubblico			
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			

Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO QUIRINO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Prosecuzione lavori di bonifica. Approvazione Variante e ripresa lavori		
Risorsa	Inquadramento		
Claudio Rosica	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Interventi di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti		
Obiettivo Operativo	Interventi di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, "Energia Verde" e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO QUIRINO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Interventi di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Riqualificazione Parco Montinope			
Obiettivo Operativo	Riqualificazione Parco Montinope			
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE			
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico			
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente			
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale			
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO QUIRINO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Riqualificazione Parco Montinope. Esecuzione e collaudo			
Risorsa	Inquadramento			
Di Masso Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	

Titolo	Predisposizione progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico			
Obiettivo Operativo	Progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico al fine di creare una iniziativa di animazione territoriale di alto livello culturale, capace di valorizzare il borgo medioevale e attrarvi turismo colto e consapevole.			
Obiettivo di Mandato	CENTRO STORICO			
Obiettivo Strategico	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al “borgo antico”. Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico. Verifica fondi necessari per lo studio.		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Titolo	Consolidamento dissesto idrogeologico centro storico - PNRR		
Obiettivo Operativo	Consolidamento dissesto idrogeologico centro storico - PNRR		
Obiettivo di Mandato	CENTRO STORICO		
Obiettivo Strategico	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al "borgo antico". Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SEBASTIANI STEFANO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Consolidamento dissesto idrogeologico centro storico - PNRR- Consegna lavori		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

SETTORE V - POLIZIA LOCALE

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
D'ORAZIO PANFILO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Controllo notifiche, indirizzi di residenze, codici fiscali e P.I. - fase preliminare			
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini.			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			

Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controllo notifiche residenze - fase preliminare		
Risorsa	Inquadramento		
Perletta Rita	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Venturini Cinzia	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Martini Giampiero	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini.
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali

Risorsa		Inquadramento	
De Sanctis Filomena		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione atti amministrativi		
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini.		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti amministrativi		
Risorsa		Inquadramento	
Maggiorini Anna Maria		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Aggiornamento modulistica e normativa con predisposizione atti
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale

Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Aggiornamento modulistica e normativa con predisposizione atti		
Risorsa	Inquadramento		
Dioletta Mauro	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Di Cerchio Pierluigi	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Supporto preliminare manutenzione impianto di videosorveglianza
Obiettivo Operativo	Saranno programmati ulteriori interventi volti a implementare e mantenere efficiente l'impianto di videosorveglianza, anche seguendone e monitorandone i lavori di realizzazione
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria
Obiettivo Strategico	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	02 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale

Descrizione	Supporto preliminare manutenzione impianto di videosorveglianza		
Risorsa	Inquadramento		
Di Girolamo Antonello	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cofini Valerio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Attività di coordinamento		
Obiettivo Operativo	Rafforzamento delle azioni di coordinamento tra le Forze dell'ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa in previsione e durante le emergenze		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa		
Missione	11 - Soccorso civile		
Programma	01 - Sistema di Protezione civile		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi gestionali		
Competenza Obiettivo	Gestionale		
Descrizione	Attività di coordinamento tra le varie Forze dell'ordine		
Risorsa	Inquadramento		
D'Orazio Panfilo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale		
Obiettivo Operativo	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale, ove costituito, garantendo tutti gli interventi sul territorio come previsto nel piano di emergenza comunale, attraverso la collaborazione tra Forze dell'ordine, Associazioni di Protezione Civile e Croce Rossa		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa		
Missione	11 - Soccorso civile		
Programma	01 - Sistema di Protezione civile		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale		
Risorsa	Inquadramento		
Monaco Enrico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Dioletta Mauro	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Scurti Sabatino	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Pierpaoli Lucia	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
D'Urbano Marina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata		
Obiettivo Operativo	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo, anche quotidiano, tra il corpo di polizia locale e le altre forze di polizia al fine di assicurare il controllo e il presidio del territorio		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		

Obiettivo Strategico	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata		
Risorsa	Inquadramento		
Marconi Antonio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Matteo Fabrizio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Cerchio Pierluigi	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cofini Valerio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Aureli Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Paolucci Evelyne	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Zanna Ivo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri
Obiettivo Operativo	Partecipazione agli incontri del comitato di ordine e sicurezza pubblica, agli incontri dell'organismo denominato RTC presso la prefettura di Pescara e ai tavoli tecnici di qualsiasi natura convocati presso la Prefettura e Questura di Pescara
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria
Obiettivo Strategico	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione

Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi gestionali		
Competenza Obiettivo	Gestionale		
Descrizione	Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri		
Risorsa	Inquadramento		
D'Orazio Panfilo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Controlli e segnalazioni al servizio veterinario		
Obiettivo Operativo	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e segnalazioni al servizio veterinario		
Obiettivo di Mandato	13. Tutela e benessere degli animali		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controlli e segnalazioni al servizio veterinario		
Risorsa	Inquadramento		
Paolucci Evelyne	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Zanna Ivo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione pratiche colonie feline	
Obiettivo Operativo	Istruttoria pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni delle colonie feline	
Obiettivo di Mandato	13. Tutela e benessere degli animali	
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini	
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza	
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa	
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo	
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	Gestione pratiche colonie feline	
Risorsa	Inquadramento	
De Sanctis Filomena	AREA DEGLI ISTRUTTORI	

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
MAURO TURSINI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Migliore utilizzo economico dei beni disponibili di proprietà comunale ovvero per la dismissione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile			
Obiettivo Operativo	<p>Revisione del piano delle alienazioni patrimoniali, verificando gli immobili che possono essere destinati ad alloggi pubblici o ad altra destinazione suscettibile di conseguire utilità pubbliche; nel contempo saranno alienati quei beni che hanno un rapporto costi/benefici negativo.</p> <p>Valorizzazione dei terreni agricoli comunali. Implementazione delle pratiche e delle istruttorie finalizzate alla concessione di aiuole comunali e spazi verdi. Sarà attuato un progetto di efficientamento della gestione degli spazi verdi comunali. Riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale</p>			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			

Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE ROBERTA RULLO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	I principali strumenti a disposizione degli enti locali nella fase operativa, per un migliore utilizzo economico dei beni disponibili di loro proprietà ovvero per la dismissione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile, non più strumentale allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi facenti capo, sono i seguenti: i. alienazione; ii. concessione di valorizzazione; iii. locazione (art. 3 bis d.l. n. 351/2001); iv. conferimento a fondo immobiliare; v. concessione di lavori pubblici; vi. altre forme (contratti di partenariato pubblico privato diversi dalla concessione ¹³ , permuta, concessione del diritto di superficie, concessione di bene pubblico)		
Risorsa	Inquadramento		
Arch.Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Accorpamento al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari.
Obiettivo Operativo	Riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Resp. Politico Peg	ASSESSORE ROBERTA RULLO
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI

Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Accorpamento al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari.			
Risorsa	Inquadramento			
Arch.Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Valorizzazione dei terreni			
Obiettivo Operativo	Implementazione delle pratiche e delle istruttorie finalizzate alla concessione di aiuole comunali e spazi verdi. Sarà attuato un progetto di efficientamento della gestione degli spazi verdi comunali.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE ROBERTA RULLO			
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	L'ente attraverso delle manifestazioni d'interesse o avvisi pubblici può comunicare la propria volontà di valorizzare terreni prettamente agricoli, spazi verdi e aree attrezzate garantendo la massima partecipazione e trasparenza nei confronti della cittadinanza.			
Risorsa	Inquadramento			
Andrea Bucci	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	Atti Amministrativi			

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Attivazione e gestione del customer satisfaction			
Obiettivo Operativo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini riguardo all'attività dell'ente a mezzo della Citizen Satisfaction.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI			
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	La customer satisfaction comprende un insieme di metodologie finalizzate ad analizzare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla fruizione dei servizi.			
Risorsa	Inquadramento			
Mattia Ciaffoni	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Comunicazione e ufficio relazioni con il pubblico, Assistenza al pubblico			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Comunicazione e ufficio relazioni con il pubblico, Assistenza al pubblico		
Risorsa	Inquadramento		
Luigi Zallocco	AREA DEGLI OPERATORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Consolidamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico e potenziamento delle attività di front office e di back office
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI
Tipologia Obiettivo	Esecutivo
Competenza Obiettivo	Personale individuale

Descrizione	Consolidamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico e potenziamento delle attività di front office (prime informazioni al cittadino, consegna di autorizzazioni, nulla osta ecc., supporto alla gestione sale) e di back office (supporto alla organizzazione degli eventi dell'ufficio, logistica, e comunicazione con gli altri servizi)		
Risorsa	Inquadramento		
Paolo De Leonardis	AREA DEGLI OPERATORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione del parco macchine dei dipendenti e assistenza.		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Gestione del parco macchine dei dipendenti e assistenza.		
Risorsa	Inquadramento		
Chiara di Cesare	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Arch.Massimo Presutti	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Predisposizione piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni telefoniche, informatiche e di trasporto degli uffici comunali e razionalizzazione spese per acquisti e consumi telefonia mobile		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Predisposizione piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni telefoniche, informatiche e di trasporto degli uffici comunali. Annualità 2023: Razionalizzazione spese per acquisti e consumi telefonia mobile		
Risorsa	Inquadramento		
Dott.ssa Rita Muffo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto, concessione loculi cimiteriali.		
Obiettivo Operativo	Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		

Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto, concessione loculi cimiteriali.		
Risorsa	Inquadramento		
Dott. Alessandro Di Blasio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Aggiornamento tramite software cimiteriale/ potenziamento registro informatico
Obiettivo Operativo	Tenuta registri cimiteriali su tutti i due cimiteri cittadini e verifica concessioni cimiteriali
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI
Tipologia Obiettivo	Esecutivo
Competenza Obiettivo	Personale individuale
Descrizione	Predisposizione piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni telefoniche, informatiche e di trasporto degli uffici comunali. Annualità 2023: Razionalizzazione spese per acquisti e consumi telefonia mobile

Risorsa		Inquadramento	
Dott. Alessandro Di Blasio		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding		
Obiettivo Operativo	Gestione lampade votive		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding		
Risorsa		Inquadramento	
Dott. Alessandro Di Blasio		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione ampliamento rete informatica dell'Ente
---------------	--

Obiettivo Operativo	Riservare particolare attenzione allo sviluppo della rete informatica degli istituti ed alla diffusione dei dati, con il completamento del progetto relativo all'ampliamento delle reti telefoniche e dati per l'allacciamento con fibra ottica e messa in rete delle aule didattiche negli edifici scolastici.			
Obiettivo di Mandato	SCUOLE			
Obiettivo Strategico	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali			
Missione	Missione 04- Istruzione e diritto allo studio			
Programma	Programma 7 – Diritto allo studio			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO			
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Gestione ampliamento rete informatica dell'Ente			
Risorsa	Inquadramento			
Ciaffoni Mattia	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Dott.ssa Muffo Rita	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023	

Titolo	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza			
Obiettivo Operativo	Attività inerenti alla gestione della Protezione Civile Comunale			
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali			

Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI / CONSIGLIERE STEFANO BURRANI		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
Risorsa	Inquadramento		
Arch.Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica		
Obiettivo Operativo	Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP e di proprietà comunale.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dell'edilizia residenziale pubblica		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 02- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Rendere disponibili gli alloggi di edilizia residenziale pubblica abitazioni di proprietà pubblica, concesse in affitto a canone sopportabile o a canone moderato a coloro che ne fanno domanda e che possiedono i requisiti necessari, monitoraggio aggiornamento canoni di locazione.		
Risorsa	Inquadramento		
Andrea Bucci	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Arch. Massimo Presutti	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		

Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Convenzione con le Guardie Ambientali per contrastare gli abbandoni e attività di sensibilizzazione		
Obiettivo Operativo	Si proseguirà nell'attività di potenziamento della raccolta differenziata e nel contrasto all'abbandono dei rifiuti anche attraverso la collaborazione con associazioni di tutela ambientale. Dette azioni si rendono necessarie anche al fine di contrastare pratiche di cattiva differenziazione sul territorio, agendo in maniera più puntuale sulle leve del controllo e le azioni sanzionatorie, di concerto con la società affidataria del servizio.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Consolidamento e rafforzamento del sistema "porta a porta" in vista del possibile obiettivo "waste zero"		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Convenzione con le Guardie Ambientali per contrastare gli abbandoni, attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini		
Risorsa	Inquadramento		
Chiara di Cesare	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Arch. Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Controllo capillare del territorio attraverso un monitoraggio ambientale e con l'istallazione di impianti di videosorveglianza mobile, inoltre per prevenire gli abbandoni sul territorio si implementeranno le giornate ecologiche.		
Obiettivo Operativo	Al fine di ridurre le situazioni di degrado ambientale saranno realizzati efficaci interventi, per la rimozione dei rifiuti abbandonati e l'installazione di impianti di videosorveglianza anche mobile da allocare nei punti sensibili del territorio maggiormente esposti a tale rischio. Ciò, accompagnato anche all'utilizzo di opportune strategie comunicative, sarà attuato al fine di disincentivare nel tempo le pratiche dolose a danno del decoro dell'ambiente e dell'igiene e sicurezza dei cittadini.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Consolidamento e rafforzamento del sistema "porta a porta" in vista del possibile obiettivo "waste zero"		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Controllo capillare del territorio attraverso un monitoraggio ambientale e con l'istallazione di impianti di videosorveglianza mobile, inoltre per prevenire gli abbandoni sul territorio si implementeranno le giornate ecologiche.		
Risorsa	Inquadramento		
Chiara di Cesare	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Mattia Ciaffoni	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Approvazione AUA per l'Ecocentro detto anche Centro Comunale di Raccolta dei Rifiuti Urbani		
Obiettivo Operativo	Regolamentazione e affidamento in gestione dell'Ecocentro.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Gestione del nuovo "Ecocentro"		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Approvazione AUA per l'Ecocentro detto anche Centro Comunale di Raccolta dei Rifiuti Urbani è un'area, che, consente il raggruppamento dei rifiuti urbani differenziati e assimilati che per qualità o quantità non possono essere messi nei cassonetti stradali, anche al fine di contrastare pratiche di abbandono.		
Risorsa	Inquadramento		
Arch. Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Chiara di Cesare	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini		
Obiettivo Operativo	Iniziative informative e di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza a cadenza mensile sui temi della sostenibilità, della tutela dell'ambiente, delle sorgenti di inquinamento atmosferico e non. Dette iniziative si svolgeranno in una sede comunale, attraverso interventi di relatori qualificati e la libera partecipazione dei cittadini.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		

Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini		
Risorsa	Inquadramento		
Chiara di Cesare	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Eeguire una mappatura di tutti i siti pubblici e privati contaminati e potenzialmente contaminati eseguendo una caratterizzazione/rappresentazione grafica volta a raccogliere le informazioni utili a descrivere il sito e classificarlo correttamente
Obiettivo Operativo	Affidamento del servizio di realizzazione di un WEBGIS (Mappa cartografica virtuale) afferente alla localizzazione, visualizzazione e interrogazione di elementi puntuali, lineari e areali all’interno del Comune di Spoltore da tenere online sul sito pubblico istituzionale
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	Programma 03- Rifiuti
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI
Tipologia Obiettivo	Esecutivo
Competenza Obiettivo	Personale individuale

Descrizione	Eseguire una mappatura di tutti i siti pubblici e privati eseguendo una caratterizzazione/rappresentazione grafica volta a raccogliere le informazioni utili a descrivere il sito e classificarlo correttamente		
Risorsa	Inquadramento		
Arch. Francesco D'Incecco	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Mattia Ciaffoni	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Custodia canina		
Obiettivo Operativo	Gestione convenzioni con strutture di ricovero e custodia canina		
Obiettivo di Mandato	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Custodia canina e prevenzione del randagismo		
Risorsa	Inquadramento		
Dott. Rita Muffo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Andrea Bucci	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Sottosezione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

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

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

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. del, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

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

In data 28.02.2023 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del Piao con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 10.03.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

- a) IL SINDACO E LA GIUNTA
- b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- d) REFERENTI – POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione e responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

I referenti coincidono con i responsabili di Settore - Elevanti Qualificazioni e sono i seguenti:

- Dott.ssa Catia Di Costanzo
- Dott.ssa Silvia Di Giosaffatte
- Dott.ssa Anna Maria Melideo
- Arch. Claudio Rosica
- Dott. Panfilo D'Orazio
- Dott. Mauro Tursini

Per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- redigono semestralmente i Check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.

e) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

f) U.P.D: propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

g) DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva nel senso che il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che

i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

Misure generali per contrastare la corruzione

A. La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

B. Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, nelle procedure di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, bisogna garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C. Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/201318 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi

di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

A fronte delle modifiche che saranno apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove licenziato definitivamente, nel 2023 sarà effettuato l'adeguamento del Codice comunale.

Con deliberazione G.C. n. 111 del 16.10.2012 è stato istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari interno costituito da: Segretario Generale, Presidente, Responsabile dei servizi finanziari, componente, Responsabile settore affari generali, componente.

D. Tutela del Whistleblowing

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

E. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune definisce le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitora (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

F. Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

L'Ente ha adottato con deliberazione di Giunta municipale n. 191 del 29.12.2015 il "*Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore*".

G. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H. Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuoriruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage

La legge 190/2012, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16 ter, ha introdotto il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, 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 finalità della norma è duplice: disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di funzioni istituzionali.

Tale divieto riguarda:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;

- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da individuarsi in:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del pantouflage consiste in:
 - nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
 - preclusione ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
 - obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

È fatto obbligo ai dipendenti di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

L) Formazione generale

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti (All. F).

N) Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione

O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere

definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate.

P) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Q) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più situazioni esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

R) Formazione specifica

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai

funzionari addetti alle aree a rischio.

Di seguito vengono indicate le misure obbligatorie previste dal **Piano nazionale anticorruzione**, con una sintetica descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATO RIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETT O COMPETEN TE	TERMINE REALIZZAZI ONE
Codice di Comportament o	Approvato con delibera di G.C. n. 5 del 17.01.2014	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico	RPC SETTORE III-SERVIZIO PERSONALE Ufficio Associato (Delibera di G.M. n.8 del 27.01.2017) OIV Tutti i responsabili di settore per il personale assegnato Tutti i dipendenti	2023
Rotazione del Personale	In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par. B. 5) si dà atto che la rotazione del personale di	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali	Tutti i Settori	Entro il 2023. Per i Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti, compatibilmente con le esigenze organizzative.

	<p>categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) è difficilmente attuabile considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ogni tre anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi di P.O da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile delle Risorse Umane.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.</p>	<p>improntate a collusione</p>		<p>Valutazione della possibilità di rotazione del personale di Categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)</p>
--	---	--------------------------------	--	--

Astensione in caso di conflitto di interessi	Consiste nel: <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	Evitare situazioni di conflitto potenziale di interessi.	Tutti i Settori	2023
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	L'ente ha già adottato un regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.	Evitare incompatibilità e conflitti di interesse	Tutti i responsabili di settore Segretario generale Tutti i dipendenti	

<p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in casi particolari o attività o incarichi precedenti</p>	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> •soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; •soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> •il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); •la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di 	<p>Settore III-Servizio RisorseUmane</p> <p>Richiedere autocertificazioni</p> <p>Effettuare i controlli tramite il casellario giudiziale</p>	<p>2023</p>
		<p>alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> •l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive). 		

<p>Incompatibilit� specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attivit� professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Settore Personale</p> <p>Richiedere periodicamente autocertificazioni</p>	<p>2023</p>
<p>Lo svolgimento di attivit� successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirs i delle situazioni lavorative vantaggiose e cos i sfruttare a proprio fine la sua posizione</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p> <p>1)Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola - 1)Settore III- Risorse umane</p>	<p>2023</p>

	cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.	Contabilità e finanze 2) alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie - 2) Settore III- Risorse umane Contabilità e finanze.	2023
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudizio, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA - Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti.	TUTTI SETTORI	I 2023
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	Garantire: •La tutela dell'anonimato; •il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.	TUTTI SETTORI	I 2023

Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente	TUTTI SETTORI	I 2023
	di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	<p>adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a.</p> <p>Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione</p>		

	<p>di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a.</p> <p>Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione</p>		
Patti di Integrità	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>	TUTTI SETTORI	I 2023

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. Attivazione di un indirizzo di posta elettronica a ciò deputato.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RESPONSABILI TRASPARENZA	2023
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	TUTTI I SETTORI	2023
	Pubblicazione "Sezione Trasparenza".			
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio attraverso autodichiarazioni.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2023

Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei

processi/procedimenti)

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la

deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

-devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*

-devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

-devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

-di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di procedimento, ogni Responsabile di Settore competente, dovrà avviare tempestivamente "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.*

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. *Astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale.*

a) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

b) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifica.

2. I Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con *cadenza semestrale*, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati

- I procedimenti attuati;

- I Responsabili di procedimento;

- Il rispetto dei tempi procedurali;

- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;

- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

- Il report comprenderà anche l'attestazione dell'applicazione delle misure generali e specifiche previste nel presente

PPTC.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;

- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare*

– non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato

ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi

controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in

procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 17/01/2014.

Controlli sulle società partecipate

Il controllo sulle società partecipate dell'Ente avviene nelle modalità del controllo analogo disciplinato con regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 80 del 19.10.2017.

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed

economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione.

La Provincia di Pescara è il più grande agglomerato urbano della Regione e rappresenta un importante crocevia di arterie industriali che la collegano con la capitale e il sud Italia. Il porto di Pescara è il più importante dell'Abruzzo e per i suoi accresciuti scambi commerciali con i paesi dei Balcani occidentali costituisce uno snodo cruciale per i traffici di sostanze stupefacenti e di esseri umani.

La Provincia non presenta le tipiche manifestazioni della criminalità organizzata di tipo mafioso, anche se da alcuni anni si registrano infiltrazioni di esponenti di sodalizi pugliesi e campani. Segnali di operatività dei soggetti riconducibili alle matrici autoctone si sono riscontrate nel settore della contraffazione di prodotti commerciali e nei reati concernenti le sostanze stupefacenti.

La comunità rom, da tempo stanziata sulla città, è coinvolta in molteplici attività illecite, tra le quali lo spaccio di stupefacenti (anche in aggregazione con altri interlocutori di nazionalità senegalese, nigeriana e maghrebina), le corse clandestine di cavalli, il gioco d'azzardo, le truffe, l'estorsione, l'usura, i proventi delle attività illegali vengono reinvestiti anche nell'acquisto di immobili e di esercizi commerciali.

Gruppi di matrice straniera risultano attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti, nella tratta di esseri umani, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati di tipo predatorio, specialmente furti e rapine in abitazione. In particolare il traffico di droga è gestito da consorterie di etnia albanese, unitamente a personaggi della criminalità italiana, nonché dai predetti nomadi stanziali, da slavi e sudamericani. Cittadini di nazionalità nigeriana e romena esercitano lo sfruttamento della prostituzione di donne, anche minorenni, che vengono reclutate nel Paese d'origine. Sul territorio si registra la presenza di soggetti di nazionalità cinese attivi nello sfruttamento della manodopera clandestina, nella vendita di prodotti contraffatti nonché nello sfruttamento ai fini sessuali di donne connazionali. Fanno registrare un incremento i furti con destrezza, i furti in abitazione e i reati legati agli stupefacenti.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato "E" riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, l'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, nell'allegato "H" vengono brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, la tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché la razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Con la deliberazione consiliare n. 77 del 10.10.2017 si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Spoltore ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 175/2016.

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2019 come di seguito riportate:

ENTE/ATTIVITA' SVOLTA	% PARTECIPAZIONE COMUNE	CLASSIFICAZIONE (P.C. 4/4 ART. 2)
ATO PESCARRESE – Ente d'ambito Servizio Idrico Integrato	2%	ENTE STRUMENTA LEPARTECIPATO
SPOLTRE SERVIZI SRL – Mense scolastiche, trasporto scolastico, servizi cimiteriali, manutenzione verde pubblico, manutenzione ordinaria strade, sorveglianza del territorio e pronto intervento, manutenzionee riparazione immobili, attrezzature e manufatti di parchie giardini, fontane pubbliche; manutenzione e rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale	100%	SOCIETA' CONTROLLATA
ACA SPA – Attività raccolta, trattamento e forniture di acqua (E36)	1,45%	SOCIETA' PARTECIPATA
AMBIENTE SPA – attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti; recupero dei materiali (E38)	8,20% 2017-2018 1,0367% 2019	SOCIETA' PARTECIPATA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di G.C. n. 90 in data 26/06/2015, successivamente rettificata con delibera di G.C. n. 92 del 30/06/2015, con funzionigramma approvato con delibera di

G.C. n. 144 del 24/10/2014, da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018, con

funzionigramma approvato con delibera G.C. n.134 del 28/08/2018.

La struttura organizzativa è ripartita in Sei Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile, dipendente appartenente alla cat. D.

La dotazione organica è stata approvata con delibera di G.C. n. 113 in data 04/08/2015, successivamente modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018 e risultano ad oggi in servizio n. 82 dipendenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (Allegato A).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, sono stati analizzati i singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- analisi del contesto; risultanze della mappatura;

- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

I rischi principali sono stati inseriti nel **catalogo dei rischi**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione;

rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per

quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse,

gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo

formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una

minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “è stata svolta dal RPCT”. L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

E’ stata utilizzata la metodologia dell’**autovalutazione**” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il RPCT ha vagliato i dati per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-

Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Per ciascun indicatore è necessario attribuire una motivazione o giudizio sintetici:

1-livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio	
1 quasi nullo/molto basso	assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
2 basso	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
3 medio	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
4 alto	presenza di interessi, anche economici, rilevanti ed i benefici rilevanti per i destinatari
5 molto alto/altissimo	presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

2-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	
1 quasi nullo/molto basso	il processo decisionale è del tutto vincolato
2 basso	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3 medio	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
4 alto	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5 molto alto/altissimo	il processo decisionale è altamente discrezionale

3-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare	
1 quasi nullo/molto basso	l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
2 basso	l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
3 medio	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
4 alto	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
5 molto alto/altissimo	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

4-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio	
1 quasi nullo/molto basso	il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
2 basso	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
3 medio	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
4 alto	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
5 molto alto/altissimo	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

5-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione, o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio	
1 quasi nullo/molto basso	piena collaborazione
2 basso	discreta collaborazione
3 medio	sufficiente collaborazione
4 alto	insufficiente collaborazione
5 molto alto/altissimo	gravemente insufficiente collaborazione

6-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi	
1 quasi nullo/molto basso	misure di trattamento attuate al 100%
2 basso	misure di trattamento attuate al 80%
3 medio	misure di trattamento attuate al 70%
4 alto	misure di trattamento attuate al 60%
5 molto alto/altissimo	misure di trattamento attuate al 50%

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell' ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva

di rischio

A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi

individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si

riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regola

mentaz

ione;

semplif

icazion

e;

formazi

one;

sensibilizzazione e partecipazione; rotazione;

segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura

“specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di

prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure

di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

INTRODUZIONE

La presente sezione riguarda il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il D.Lgs. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove

sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse¹.

LA TRASPARENZA DOPO IL D.LGS. 97/2016

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*

¹ Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "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" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- CIVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89.
- Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 11 del 23 settembre 2015 della A.N.A.C. –
- Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 25 ottobre 2015 DELIBERA ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 D.L.90/2014 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114.
- D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 " Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata,

seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

La modifica più rilevante apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 è l'introduzione di una nuova figura di accesso civico, cosiddetta accesso generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel D.Lgs. 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati

corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa

la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere *al titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto dell'accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo 5 che

prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico cosiddetto generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle

pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite "la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del

richiedente: spetta a chiunque.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Accesso civico: Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato: Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere ***dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*** obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Accesso documentale: Art. 22 e seguenti Legge 241/1990 - Il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata può richiedere il documento cui tale situazione giuridica è collegata.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

In questo ente, con Decreto Sindacale n. 2 del 07.01.2020 è stato nominato Responsabile della trasparenza la dott. Stefania Coviello.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

In questo ente il *titolare del potere sostitutivo* è individuato nella dott.ssa Stefania Coviello.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il PNA prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art.216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle

dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le due funzioni di RSAe di RPCT coincidono.

Con Decreto sindacale n. 2 del 18.01.2018 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

(RASA) il dott. Mauro Tursini.

Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co.5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia

di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le suddette funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Spoltore.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come già esplicitato il Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene una sezione dedicata alla trasparenza e integrità da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida ANAC fissate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delibera 1310 del in materia di accesso civico e generalizzato.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*PEG*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV. È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto già espresso dalla CIVIT nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e ribadito dall'ANAC nella deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance o PEG.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato "E" al presente programma.

Il segretario generale è individuato Responsabile della trasparenza con il compito di controllare il

procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PIANO triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili di Settore.

I responsabili di tutti i settori hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

L'OIV, qualificato soggetto che "*promuovee attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento.

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. o comunque gli uffici che ricevono il pubblico dovranno svolgere anche la funzione di "*punto di ascolto*", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "*customer satisfaction*", per poter valutare l'opinione della

cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Modalità di adozione del Piano

Il piano della trasparenza, sezione del PTCTP, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di

organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da potersene riutilizzare.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione responsabili

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “*amministrazione trasparente*” del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato “D” al presente Piano.

I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utili
fruits dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti
(ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso

Tutti i responsabili di settore avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito istituzionale ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza.

Nello schema di cui all'allegato “D” sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al gestore per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione “*amministrazione trasparente*” che consenta allo stesso servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza.

Referenti per la trasparenza sono i singoli responsabili di settore che si riuniranno periodicamente con il responsabile della trasparenza per esaminare le criticità e proporre le relative soluzioni.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Generale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

In secondo luogo, sarà l'OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

E' predisposto un sistema di rilevazione automatica degli accessi nella sezione "Amministrazione Trasparente"

presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *annuale* al Responsabile della trasparenza.

**A- Mappatura dei
processi e catalogo dei
rischi**

n.	n a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzati va responsabil e del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SETTORE III	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SETTORE III	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	SETTORE III	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SETTORE III	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETTORE III	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisito con servizio di economato	erogazione della formazione	SETTORE III	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	conferimento incarico	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE I	Ingiustificata dilatazione e dei tempi
102		Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministratore	evento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte

					azione			
113	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SEGRE TARIO GENERALE	violazione delle norme per interesse di parte	
124	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali	
135	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SEGRE TARIO GENERALE	violazione delle norme procedurali	

n.	n.a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
			Accesso agli atti, accesso	domanda di		provvedimento motivato di	TUTTI I	violazione di norme per

146	Altri servizi	civico	parte	istruttoria	accoglimento o differimento o rifiuto	SETTORI	interesse/utilità
157	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione e dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE I	violazione di norme procedurali, anche interne
168	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione e dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE I	violazione di norme procedurali, anche interne
179	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
181	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
192	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi,	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più

			forniture					commissari
203	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	
214	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	
225	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	
236	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	
247	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art.	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai	provvedimento di accoglimento /	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per	

			97		concorrenti	respingimento delle giustificazioni		interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
258		Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n. n. a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
269	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
270	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE IV	violazione delle norme procedurali

								i
28	1 1	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE III	violazione delle norme procedurali
29	1 2	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SEGRETARIO GENERALE	violazione delle norme procedurali
30	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE III	omessa verifica per interesse di parte
31	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	SETTORE III	omessa verifica per interesse di parte
32	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte
33	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte

345	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	di sanzione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte
356	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	di sanzione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte
367	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	di sanzione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte
378	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	di sanzione	SETTORE V	omessa verifica per interesse di parte
381	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e selezione capitolato di gara		contratto e gestione del contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
391	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE V	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
402	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE III	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n. n. a.	Area di rischio	Proce sso	Descrizione del processo			Unità organizzati va responsabil e del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
413	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazi one di impegno	registrazio ne dell'impegno contabile	liquidazio ne e pagamento della spesa	SETTORE III	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
424	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE III	violazione di norme
435	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE III	violazione di norme
446	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/rimborsi e discarichi	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/ist anza di parte	quantificazion e e provvedimenti di riscossione/quantificazi one rimborsi	riscossione/liquidazione	SETTORE III	violazione di norme
457	Gestione delle entrate, delle spese e del	manutenzione delle aree	bando e selezione capitolata	selezione	contratto e gestione	SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo

		patrimonio	verdi	to di gara		e del contratt o	IV	dell'esecuzione del servizio
468		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e selezione capitola to di gara		contrat to e gestion e del contratt o	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
479		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e selezione capitola to di gara		contrat to e gestion e del contratt o	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
480	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e selezione capitola to di gara		contrat to e gestion e del contratt o	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
491	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e selezione capitola to di gara		contrat to e gestion e del contratt o	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
502	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contrat to e gestion e del contratt o	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

51	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione dei servizi	SETTORE IV	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n.a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione dei servizi	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

56	1 8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione dei servizi	SETTORE VI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	1 9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Violazione di norme per interesse di parte
58	2 0	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	2 1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	2 2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione dei servizi	SETTORE VI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

622	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene decoro e	SETTORE VI	violazione delle norme, interne, per interesse/utilità
633	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene decoro e	SETTORE VI	violazione delle norme, interne, per interesse/utilità
644	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene decoro e	SETTORE VI	violazione delle norme, interne, per interesse/utilità
651	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	SETTORE IV	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	n.a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

662	Governo del territorio	Permesso di costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE IV	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
673	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	SETTORE V	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
684	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	SETTORE VI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
695	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	SETTORE IV	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
701	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE IV	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

712	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE IV	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
723	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	SETTORE IV	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
731	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SEGRETERIA GENERALE	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
741	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo regolamenti dell'ente	concessione	SETTORE II	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

		immediato					
--	--	-----------	--	--	--	--	--

n.	n.a.	Area di rischio	Proce sso	Descrizione del processo			Unità organizzati va responsabil e del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
752		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domand a dell'inter ssato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autoriz zazione	SETTORE V	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
763		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domand a dell'inter ssato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi one e della programmazio ne dell'ente	accogliment o/riget to della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
774		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domand a dell'inter	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazi one e della programmazio	accogliment o/riget to della	SETTORE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di

	destinatari con effetto economico diretto e immediato		ssato	ne dell'ente	domanda	II	uno o più commissari
785	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
796	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
807	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

818	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione e della sepoltura	SETTORE VI	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
-----	--	---------------------------------------	--------------------------	---	--------------------------------	------------	--

n. n. a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
829	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE VI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
8310	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETT. IV - SETT. VI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

84	1 1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	SETTORE VI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	1 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o/rigetto della domanda	SETT. I - SETT. VI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	1 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastosta, licenze, registrazioni, dispense)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o/rigetto della domanda	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	1 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e	rilascio contrassegno invalidi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento o/rigetto della domanda	SETTORE V	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

		immediato						
88	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE VI	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
89	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE VI	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	n.a.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della	SETTORE	violazione delle norme procedurali per

	7	destinatari con effetto economico diretto e immediato		ssato	ne dell'ente	domanda	II	interesse/utilità di parte
91	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE II	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE II	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE II	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

97	2 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2 5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	2 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte
100	2 7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Consultazioni elettorali	iniziativa	esame	provvedimenti previsti	SETTORE	violazione delle norme per interesse di

1	8	effetto economico diretto e immediato		d'ufficio	istruttoria	dall'ordinamento	II	parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame istruttoria	e provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Riconoscimento Sanguinis	domanda dell'interessato	esame istruttoria	e provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A		B	C	D	E	F	G	H	I	L

1	Incentivi economici personale (produttività retribuzioni risultato)	al Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	M	N	N	N	N	N	M	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.
2	Concorso per l'assunzione personale	per di Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	N	N	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera personale	del Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B -	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione)	violazione di norme, anche interne, per	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

	ne, ecc.)	interesse/utilità									contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A		B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A		M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A		M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B -	B	N	A	A	A		B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1	Organizzazione eventi culturali	violazione delle norme per	M	A	N	A	A	M		M	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Assenza di eventi corruttivi in passato. Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Presenza di collaborazione piana e

0	ricreativi	interesse di parte									continuativa. Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio M di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore. rischio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali.
---	------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	Pubblicazione delle	violazione delle norme								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in

13	deliberazioni	procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	N	N	N	N	N	B	Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Selezione per l'affidamento di incarichi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune

	professionali	uno o più commissari								imprese e in danno di altre.
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

		dell'organo che nomina								
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.
35	Vigilanza e verifiche su mercati	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è

ambulanti										totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Rischio A di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Rischio A di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi

										individuali.
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
42	Adempimenti	violazione di	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

	fiscali	norme								contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Proc esso	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valuta zione comple ssiva	Motivazione
			livell o di inter esse "este rno"	discrezi onalità del decisore interno alla PA	manifest azione di eventi corruttivi in passato	traspa renza del proces so decisio nale	livello di collabor azione del respons abile	grado di attuazio ne delle misure di trattam ento		
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione degli edifici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è

	scolastici	del servizio								stato ritenuto Medio.
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Selezione "pilotata". Violazione di norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale.
58	servizi di gestione	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che

	hardware e software	dell'esecuzione del servizio									il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M		Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
61	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.

63	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
65	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

69	Permesso di costruire convenzionale	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
71	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
72	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

			Indicatori di stima del livello di rischio					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

76	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Proc esso	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valuta zione comple ssiva	Motivazione
			livell o di inter esse "este rno"	discrezi onalità del decisore interno alla PA	manifest azione di eventi corruttivi in passato	traspa renza del proces so decisio nale	livello di collabor azione del respons abile	grado di attuazio ne delle misure di trattam ento		
87	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

90	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Rilascio documenti identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

		al funzionario									(B) o molto basso (B-).
94	Rilascio di patrocini	violazione delle norme di interesse parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
95	Gestione della leva	violazione delle norme di interesse parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
96	Consultazioni elettorali	violazione delle norme di interesse parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
97	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme di interesse parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione completa	Motivazione
			livello di interesse	discrezionalità del decisore	manifestazione di eventi corruttivi in	trasparenza del processo	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di		

			"esterno"	interno alla PA	passato	so decisionale	abile	trattamento	ssiva	
98	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	M	A	M	M	M	L'attività edilizia privata e commerciale è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
99	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
100	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni,	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

	dispense)									
101	rilascio contrassegno invalidi	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
102	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
103	Riconoscimento Iure Sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali e produrre vantaggi ingiustificati. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n	Process	Catalogo dei rischi	Valutazione complessiva del	Motivazione della	Misure di	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di
----------	----------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------

.	o	principali	livello di rischio	valutazione del rischio	prevenzione		misure	attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	M	Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023

						anno in misura adeguata.		
3	Concorso per la progressione e in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
	Contrattati	violazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità	1- Misura di trasparenza	La trasparenza deve	RESPONSAB	31/12/20

6	one decentrata integrativa	di norme, anche interne, per interesse/utilità		significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	essere attuata immediatamente.	ILE III SETTORE	23
7	servizi di formazione e del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSAB ILE III SETTORE	31/12/2023
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSAB ILE I SETTORE	31/12/2023
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Rigida applicazione dell'ordine	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSAB ILE I SETTORE	31/12/2023

				rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	del protocollo.			
10	Organizzazioni eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	<p>Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Assenza di eventi corruttivi in passato. Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Presenza di collaborazione piana e continuativa. Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio M di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore. rischio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Attuazione regolamenti.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE	31/12/2023

				interessi individuali.				
1 1	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SEGRETARIO GENERALE	31/12/2023
1 2	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
1 3	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SEGRETARIO GENERALE	31/12/2023

				basso (B) o molto basso (B-).				
14	Accesso agli atti, accesso civico	violazioni e di norme per interesse e utilità	B	Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE	31/12/2023

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
16	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE IL SETTORE	31/12/2023
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
18	Selezione per l'affidamento di	Selezione "pilotata" per interesse/ut	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono	TUTTI I RESPONSABILI	31/12/2023

	incarichi professionali	ilità di uno o più commissari		comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ILI DI SETTORE	
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
	Affidamento	Selezione	A++	I contratti d'appalto di	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I		

20	o diretto di lavori, servizi o forniture	"pilotata" / mancata rotazione		lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
		violazione	A+		1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in	La trasparenza deve		

2 2	Affidamenti in house	delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte		L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
2 3	ATTIVITA' : Nomina della commission e giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
2 4	ATTIVITA' : Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023

		o del RUP			svolgimento delle selezioni.	PTPCT.		
2 5	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
2 6	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEP V	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
2 7	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023

		procedurali		personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazioni e delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazioni e delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	SEGRETARIO GENERALE	31/12/2023

).				
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023

3 2	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interessi e di parte	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023
3 3	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interessi e di parte	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023

34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interessi e di parte	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interessi e di parte	A	Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili. Il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Piena collaborazione.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023

36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interessi e di parte	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Rischio A di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interessi e di parte	A	Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è del tutto vincolato. Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale. Rischio A di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023

38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura	RESPONSABILE V SETTORE	31/12/2023

						adeguata.		
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023

				valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE III SETTORE	31/12/2023
		Selezione "pilotata".	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente	1- Misura di trasparenza			

45	manutenzioni e delle aree verdi	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio		poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
46	manutenzioni delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
47	installazioni e manutenzioni segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023

	aree pubbliche	one del servizio		economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.	SETTORE	
49	manutenzioni e dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023

				Medio.				
52	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023
5	servizi di gestione	violazione di norme,	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la	La trasparenza deve essere attuata	RESPONSABILE I	31/12/20

5	biblioteche	anche interne, per interesse/ utilità		ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.	SETTORE	23
5 6	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
5 7	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Selezione "pilotata". Violazione di norme per interesse di parte	A	Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari. Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari). Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
5	servizi di gestione hardware e	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata	RESPONSABILE VI	31/12/20

8	software	one del servizio		economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.	SETTORE	23
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
61	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023

					personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
63	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme,	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima	RESPONSABILE VI	31/12/2023

		anche interne, per interesse/utilità		coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SETTORE	
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
65	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023

		di parte		i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	RESPONSABILE SETTORE IV	31/12/2023

67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica a generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023

					essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
69	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	RESPONSABILE IV SETTORE	31/12/2023
7	Procedimento urbanistico	violazione dei divieti su conflitto di interessi,	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione	RESPONSABILE	31/12/20

0	per l'insediamento di un centro commerciale e	violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte		economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	ILE SETTORE IV	23
71	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE V	31/12/2023
72	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE VI	31/12/2023

73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO GENERALE	31/12/2023
----	---	---	---	--	--	--	---------------------	------------

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali		Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	RESPONSABILE SETTORE II	31/12/2023

					somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
7 5	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE V SETTORE	31/12/2023
7 6	Servizi per le famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023

						corso di ciascun anno in misura adeguata.		
7 7	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE II	31/12/2023
7 8	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE SETTORE II	31/12/2023

79	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
8	Gestione delle	ingiustificata richiesta di "utilità" da	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la	La trasparenza deve essere attuata	RESPONSABILE VI	31/12/20

1	sepolture e dei loculi	parte del funzionario		ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.	SETTORE	23
8 2	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
8 3	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
8 4	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023

		interesse/utilità di parte		di altri.	controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
86	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
87	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023

		interesse/utilità di parte		rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	correlato "accesso civico".			
88	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE II	31/12/2023
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE VI	31/12/2023

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		ingiustificata dilatazione dei tempi per	B-					

90	Pratiche anagrafiche	costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE II SETTORE	31/12/2023
91	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE II SETTORE	31/12/2023
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimoni o	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE II SETTORE	31/12/2023

).				
93	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE SETTORE II	31/12/2023
94	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE SETTORE I	31/12/2023
95	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSA BILE SETTORE II	31/12/2023

).				
96	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
97	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE II SETTORE	31/12/2023
98	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commercial	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	L'attività edilizia privata e commerciale è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE IV SETTORE - RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023

e								
99	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE I SETTORE - RESPONSABILE VI SETTORE	31/12/2023
100	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	31/12/2023
101	rilascio contrassegno per	violazione delle norme procedurali per	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata	RESPONSABILE V	31/12/2023

1	invalidi	interesse/utilità di parte		utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.	SETTORE	
1 0 2	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILI SETTORE VI	31/12/2023
1 0 3	Riconoscimento Iure Sanguinis	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali e produrre vantaggi ingiustificati. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RESPONSABILE SETTORE II	31/12/2023

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processi	Misure per processo	Programmazione delle	Processi per Area di	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per	Sintesi della programmazione e delle misure
----	----------	---------------------	----------------------	----------------------	-----------------	-------------------------------------	---

	so		misure per processo	rischio		Area di rischio	per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici alle persone (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1		Acquisizione e gestione del personale	
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2		Acquisizione e gestione del personale	
3	Concorso per la progressione in carriera	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata	3		Acquisizione e gestione del	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura
							La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla

	del personale	correlato "accesso civico".	immediatamente.		personale	di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		

8	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
9	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		

10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
11	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		

12	Istruttori a delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
14	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
16	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		

17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
18	Selezione e per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
	Affidamento mediante procedura	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva				

19	aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
----	--	---	--	---	--------------------

20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
22	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.

2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

24	ATTIVIT A': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
25	ATTIVIT A': Proposta di aggiudic	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	8	Contratti pubblici

	azione in base al prezzo	verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	all'approvazione del PTPCT.		
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEP V	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. Interventi PNRR: controllo preventivo tramite check list di autovalutazione. Controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile=100% atti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
27	Programmazione dei lavori	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	10	Contratti pubblici

	art. 21	correlato "accesso civico".	n.te.				
28	Program mazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		

30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
----	---	---	---	---	--	--	--

		formazione tecnico/giuridica.	misura adeguata.				
31	Accertamenti con adesioni e dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
	Vigilanza sulla	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva		Controlli, verifiche,	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla

33	circolazione e la sosta	controlli interni effettuati periodicamente, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	ispezioni e sanzioni	di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuati periodicamente, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuati periodicamente, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Vigilanza e verifiche sui mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuati periodicamente, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuati periodicamente, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

		formazione tecnico/giuridica.	misura adeguata.			
37	Controlli sull'abbandonamento di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La
----	--	---	--	---	----------------------	---	---

		Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.			personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
39	Gestione delle sanzioni per violazioni e del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
40	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
42	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
43	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Tributi locali (IMU, addizionali)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata	6	Gestione delle entrate, delle spese e del

	le IRPEF, ecc.)	d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediatamente.		patrimonio
--	-----------------	--	-----------------	--	------------

45	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni

e dal d.lgs.33/2013 . 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere

personale deve essere somministrata adeguata somministrata nel corso di ciascun anno in formazione tecnico/giuridica. misura adeguata

54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizi di gestione e biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

57	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la			

60	gestione del sito web	pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione rifiuti		
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del

						deve
--	--	--	--	--	--	------

63	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		

65	<p>Permesso di costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	<p>Governo del territorio</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere</p>
----	---	--	---	---	-------------------------------	--	---

66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Governo del territorio	<p>di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
----	--	--	---	---	------------------------	---	--

	Provvedimenti di pianifica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del</p>				
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

67	zione urbanistica generale	preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		

69	Permesso di costruire convenzionato	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	
70	Procedimento urbanistico per l'insedia	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure</p>	1	Pianificazione urbanistica		

	mento di un centro commerciale	accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.				
--	---------------------------------------	--	---	--	--	--	--

71	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4-	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al
----	------------------------------	---	--	---	------------------------	---	---

72	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Governo del territorio	Rotazione: è opportuna la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
74	Concessione di sovvenzioni, contributi	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico		

	, sussidi, ecc.	periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		diretto e immediato		
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

76	Servizi per minorie famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
78	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 . 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli

ontrolli
periodici,
anche a
campione. 3-
Formazione:
al

La
trasparenza deve
essere
attuata
immediatamente. I
controlli
debbono
essere
effettuati
dalla
prima
sesssione
utile
successiv
a
all'approvazione del
PTPCT.
La
formazione deve
essere

personale deve essere somministrata adeguata somministrata nel corso di ciascun anno in formazione tecnico/giuridica. misura adeguata.

82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Procedure di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

84	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

	stico	correlato "accesso civico".	immediatamente.			
88	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
90	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
91	Certificazioni anagrafe	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

	fiche	correlato "accesso civico".	n.te.			
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
93	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
94	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
95	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

96	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
97	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
98	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerc	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

	iale						
--	------	--	--	--	--	--	--

99	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
----	--	---	--	----	---	--	--

100	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullae, licenze, registrazioni, dispense)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	27	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
101	rilascio controsegno invalidi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	28	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
10	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazi)	1- Misura di trasparenza			Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di		

2	one, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento (ceneri)	generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	29	effetto economico diretto e immediato
103	Riconoscimento Iure Sanguinis	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

ALLEGATO C3

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Disposizio	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	Responsabile della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e P.o. ognuna per propria competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e 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	Segretario Generale

ni generali		33/2013				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi	

0					del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	a	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	contabilità e finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>intabelle)</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	P.O. Contabilità e finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgsn. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.p.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.p.

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.p.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Contabilità e finanze
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	VI Settore
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segretario generale

33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario generale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
		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)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	P.O. Contabilità e finanze

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:		

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		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)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		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)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		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)	P.O. Contabilità e finanze

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		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)	P.O. Contabilità e finanze
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	P.O. Contabili

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	variabili o legate alla valutazione del risultato)	33/2013)	tà e finanze
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	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)	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale

	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)	P.O. Contabilità e finanze
			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)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

		33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		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)	Segretario Generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segretario Generale	

Personale

441/1982			
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)	Segretario Generale
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)	Segretario Generale
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)	Segretario Generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	P.O. Contabilità e finanze
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.p.
	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	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Contabilità e finanze
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario generale

Dirigenti cessati

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario generale
--	--	--	---------	---------------------

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario generale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza
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)	P.O. Contabilità e finanze
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)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	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)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	P.O. Contabilità e finanze
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

		tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	P.O. Contabilità e finanze
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)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	Contrattazione integrativa	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)	P.O. Contabilità e finanze
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)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

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)	P.O. Contabilità e finanze
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	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze
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)	P.O. Contabilità e finanze	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)	n.p.
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.p.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.p.
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.)	P.O. Contabilità e

	33/2013		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)	33/2013)	finanze
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**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)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	P.O. Contabilità e finanze
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
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)	VI Settore	

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				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)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	P.O. Contabilità e finanze
				Per ciascuno degli enti:		

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
			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)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

			tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	VI Settore
	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)	VI Settore
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
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)	P.O. competente per procedimento

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		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)	P.O. competente per procedimento
		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)	P.O. competente per procedimento

**Attività
e
procedim
enti**

Tipologie
procedimento

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)	P.O. competente per procediment o
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)	P.O. competente per procediment o
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedime nto	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)	P.O. competente per procediment o
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	P.O. competente per procediment o
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)	P.O. competente per procediment o
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procediment o

		versamento		
	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)	P.O. competente per procediment o
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		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)	P.O. competente per procediment o

	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)	P.O. competente per procedimento
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati e	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)	P.O. competente per attività
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)	P.O. che ha adottato il provvedimento

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

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. che ha adottato il provvedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di

	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.			gara e contratti
	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	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)	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p> <p>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018,	190/2012",	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>III Settore I V Settore</p>

	art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)		
--	---	---	--	--

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	

		n. 76/2018	pubblico	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	IV Settore V I Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di garae contratti

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c.7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</p> <p>(art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico</p>	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

				<p>indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofam	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

iglie)						
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Avvisi di preinformazione	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.		Tempestivo

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofam	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
--	--	-----------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------

iglie)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a)tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gare e contratti

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
--	--	---	--	------------	---

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

			equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n.198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs.		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti

	50/2016		numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		inerenti bandi di gara e contratti
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti</p>

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

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, PNR e nel PNC	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere</p>	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

			pubbliche o di pubblicautilità (art. 187)		
			Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016		<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.		<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	P.O. Responsabile del procedimento relativo ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
---	---------------------	----------------------------------	---------------------	---	---	--

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.
--	---------------------	----------------------------------	--	---	---	--

				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.

		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, con contributi, sussidi, vantaggio ec.

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

Denominazione e sotto-	Denominazione sotto- sezione livello	Riferimento	Denominazione e del singolo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della
-------------------------------	---	--------------------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------	---------------------------

sezione livello 1 (Macrofamiglie)	2 (Tipologie di dati)	normativo	obbligo			Pubblicazione
		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)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
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)	P.O. Contabilità e finanze
		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)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio	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)	P.O. Contabilità e finanze

	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	consuntivo	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)	P.O. Contabilità e finanze
--	--	------------	--	--	----------------------------------

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	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)	P.O. Contabilità e finanze
Beni immobili e	Patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobili	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	VI settore

gestione patrimoni o	immobiliare		are		33/2013)	
	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)	VI 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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Contabilità e finanze
				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	P.O. Contabilità e finanze-segretario generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
				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)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	P.O. Contabilità e finanze
	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)	Segretario generale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi alla Persona
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/20		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza

Class action	09	Class action	corretta erogazione di un servizio		
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
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)	P.O. Contabilità e finanze

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofam	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

iglie)						
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	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	p.o.Responsabile e della prestazione Servizio

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)	P.O. Contabilità e finanze
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.p.

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
			Indicatore di tempestività	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)	P.O. Contabilità e finanze

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "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)	P.O. LLPP
--	--	--	---	---	-----------

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione	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)	P.O. LLPP

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
Pianificazioni e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	P.O. URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	P.O. URBANISTICA

			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
--	--	--	-------------------------	--	--	-----------

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP

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

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. SERVIZI ALLA PERSONA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. SERVIZI ALLA PERSONA
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)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
		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)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
		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)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale
			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	Segretario Generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale -UPD
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-	Accesso civico "semplice" concernente e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione	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	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza

Altri contenuti	Accesso civico	bis,l. 241/90	obbligatoria	e delle caselle di posta elettronica istituzionale		a
		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	Segretario Generale
		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	Segretario Generale

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
---	---	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	VI settore
		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	VI settore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	VI settore

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

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
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 e 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	P.O. competente

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

ALLEGATO E

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO	Promozione e ordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza OIV
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili di Settore Settori/Uffici dell’Ente
	Redazione	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali
Approvazione del PIAO	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione delle misure	Attuazione delle misure	Settori/Uffici indicati nel Piano
	Controllo dell’attuazione delle misure e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto sull’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Patto di Integrità (art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o incantieri;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
6. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SPOLTORE

ORGANI DI STAFF

UFFICIO "SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO"

- Svolgimento delle attività di segretariato per il Sindaco e limitate funzioni di segretariato per gli Assessori;
- Gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune,

- compresal'organizzazione di cerimonie di carattere istituzionale;
- Gestione delle attività di supporto al Sindaco;
- Supporto tecnico organizzativo alle missioni degli amministratori;

UFFICIO "STAMPA"

- Attività di portavoce dell'Amministrazione e gestione dei rapporti con la stampa, attraverso la redazione di comunicati e l'organizzazione di conferenza stampa, incontri ed eventi stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice politico;
- Cura delle relazioni esterne ed istituzionali;
- Coordinamento di eventi di rilievo istituzionali e sociali;
- Supporto e coordinamento degli uffici, per la gestione del sito web del comune e della sezione "Amministrazione Trasparente";

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DI SEGRETERIA

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita una funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Supporto ad organi dell'ente in tema di norme, giurisprudenza e prassi;
- Assistenza agli organi politici e al Presidente del Consiglio comunale (redazione di pareri in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Funzione di supporto all'Ufficio ed al Consiglio di Presidenza del Consiglio comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni e istituzioni;
- Gestione iter di nomina della Giunta comunale ed attribuzione deleghe agli assessori;
- Gestione status giuridico amministratori comunali (Sindaco e assessori, consiglieri);
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali;
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Trasparenza amministratori;
- Esercita una funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, volta a garantire l'unità di indirizzo politico; Gestione conferenza dei responsabili;
- Ricerca giurisprudenza/pareri/circolari in merito al governo dell'amministrazione locale;
- Statuto Comunale;
- Predisposizione regolamenti di interesse generale non attribuibili ad uno specifico settore;
- Regolamento del consiglio Comunale;
- Vidimazione modelli per raccolta firme referendum;
- Insediamento e convocazione Consiglio comunale;
- Aggiornamento anagrafe amministratori locali;
- Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti Consigli comunali;
- Monitoraggio lavori consiliari;
- Registrazione sedute consiliari e trascrizione effettuata all'esterno;
- Insediamento Commissioni consiliari;
- Gestione calendario sedute Commissioni consiliari e collaborazione alla stesura ordine del giorno

con il Presidente del Consiglio;

- Redazione registri deliberazioni, mozioni, interrogazioni scritte ed orali in Consiglio e Commissioni consiliari;
- Archiviazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Convocazione Giunta comunale;
- Trasmissione esiti Giunte;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate;
- Redazione finale di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e relativi allegati predisposti dai competenti Settori;
- Pubblicazione sul BURA modifiche statutarie;
- Accesso agli atti di Giunta e di Consiglio dei consiglieri comunali;
- Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta comunale da parte di cittadini e enti;
- Tenuta del registro generale delle determinazioni;
- Servizio Gonfalone;
- Gestione sala consiliare;
- Privacy (Presidio delle normative e delle misure della privacy, predisposizione di atti di contenuto generale, supporto e coordinamento alle unità organizzative);

UFFICIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Predisposizione Piano anticorruzione;
- Predisposizione Piano della Trasparenza e integrità;
- Vigilanza sulla attuazione del piano;
- Controlli interni secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia;
- Provvedimenti disciplinari e Codice di comportamento.

UFFICIO CONTROLLO ANALOGO E SOCIETA' PARTECIPATE

- Atti relativi alla costituzione, modifica di Unione dei Comuni;
- Gestione amministrativa delle partecipazioni dell'ente in organismi partecipati (Società, consorzi, altri organismi);
- Trattazione operazioni societarie mediante la definizione dei relativi atti e gestione (compresa la trasmissione) del piano di ricognizione/dismissione delle società partecipate;
- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo; Attività istruttorie per la nomina degli organi delle società controllate e in house;
- Referente tecnico giuridico per gli organi politici sulle problematiche connesse alla esternalizzazione dei servizi;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione;
- Monitoraggio giuridico delle attività degli organismi partecipati;
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati;
- Referenza/Coordinazione del controllo analogo della società in house providing.
- Predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata "in house", in collaborazione con il Settore finanziario e con gli altri uffici competenti della gestione dei singoli servizi;

SETTORE I

SERVIZI AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Notificazione atti e provvedimenti;
- Pubblicazione atti di competenza sull'Albo Pretorio on-line e gestione deposito atti;
- Protocollazione in entrata e smistamento corrispondenza diretta a uffici comunali;
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del comune;
- Gestione di tutti i flussi documentali;
- Gestione della posta cartacea;
- Gestione tutte le pec in arrivo sulla casella di posta istituzionale e loro smistamento;
- Gestione procedure di accesso alle determinazioni e deliberazioni, posta ecc. ("affari generali");
- Tenuta dell'archivio comunale;
- Tenuta dell'albo delle associazioni;
- Politiche comunitarie.

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Carte d'identità;
- Certificazioni anagrafiche;
- Autentiche;
- Iscrizioni;
- Variazioni e cancellazioni anagrafiche;
- Leva;
- AIRE: anagrafe italiani residenti all'estero;
- Controllo e rendicontazione cassa autentiche e carte di identità a domicilio per invalidi e ricoverati

ELETTORALE

- Revisione liste elettorali
- Commissioni elettorali comunali e circondariali: partecipazione e gestione
- Albi presidenti e scrutatori: aggiornamento
- Consultazioni elettorali
- Giudici popolari
- Raccolta firme proposte di legge e/o referendum STATO CIVILE
- Nascite
- Morti
- Matrimoni
- Cittadinanza
- Certificazioni estratti
- Annotazioni
- Divorzi
- Adozioni
- Disposizioni anticipata di trattamento; STATISTICA
- Elaborazioni statistiche per ISTAT e altri
- Analisi statistiche e dati relativi a fenomeni demografici, economici e sociali
- Invio dati aggiornamento INASAIA
- Censimenti

SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT E TURISMO

BIBLIOTECA CIVICA

- Incremento e revisione del patrimonio;
- Gestione prestiti;
- Gestione cataloghi;
- Quotidiani e periodici;
- Informazione – promozione lettura;

- Sistema bibliotecario;

SPORT – CULTURA-TURISMO

- Convenzioni;
- Patrocini e Contributi;
- Manifestazioni;
- Gestione della manifestazione annuale denominata “Spoltore Ensemble”;
- Albo beneficiari contributi;

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Monitoraggio continuo sulle novità normative, incluse le pronunce giurisprudenziali o i pareri dottrinali, relative alle competenze del Comune e supporto divulgativo alle unità organizzative;
- Supporto giuridico in attività amministrative e su pratiche complesse;
- Ricezione di atti giudiziari notificati all’Ente e studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col settore interessato;
- Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte;
- Predisposizione difesa dell’Ente a mezzo patrocinio legale nei giudizi civili (dinnanzi al Giudice di pace, Tribunali, Corti d’Appello,) del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi ad eccezione del contenzioso relativo ai verbali emessi codice della strada;
- Gestione del contenzioso;
- Insinuazione a procedure fallimentari e rilevazione di crediti per pignoramenti presso il Comune quale terzo pignorato con il supporto del Settore Contabilità e finanza e di tutti i settori dell’ente;
- Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;
- Riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso e trasmissione alla Procura della Corte dei Conti;
- Registrazione sentenze.

SERVIZIO COMMERCIO

COMMERCIO IN SEDE FISSA:

- esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- esercizio commercio medie e grandi strutture
- commercio elettronico
- commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
- noleggio autoveicoli senza conducente
- noleggio da rimessa con conducente
- circoli privati
- attività acconciatore e/o estetista
- lavanderie e tintolavanderi
- attività funebre
- distributori carburanti
- agenzie di viaggi

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- esercizio di commercio al dettaglio aree pubbliche
- autorizzazioni temporanee in occasione di feste mercati e sagre
- attività vendita diretta dei prodotti ricavati in misura prevalente, per coltura o allevamento dell’azienda propria
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per esporre e vendere oggetti di propria creazione
- mercati, fiere e sagre

- Vendita di quotidiani e periodici: punti esclusivi e non
- SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
- somministrazione di alimenti e bevande
- somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, feste, eventi locali, ecc.
- POLIZIA AMMINISTRATIVA
- licenze art. 68 e 69 TULPS pubblico spettacolo
- licenze per accensione fuochi pirici
- Rinnovo licenze fochino
- Licenze installazione spettacoli viaggianti art. 69 TULPS
- licenza sala giochi
- licenza all'esercizio spettacolo viaggiante a livello nazionale
- agenzie d'affari
- lotterie
- vidimazione registri TULPS e bolle accompagnamento per trasporto prodotti vinicoli
- attività alberghiera
- attività di bed & Breakfast
- attività agrituristica
- country house
- appartamenti per vacanze
- strutture sanitarie o socio sanitarie
- istruttorie attività di erogazione servizi alla persona
- matricole ascensori

Gestione SUAP ai sensi del DPR 160/2010 anche attraverso convenzione o Associazioni di Comuni:

- Attivazione presso i competenti settori degli endo-procedimenti istruttori e conferenze di servizio;
- Rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, agricole, industriali;
- Autorizzazione e licenze in materia di pubblica sicurezza;
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
- Regolamentazione e gestione autorizzazioni fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;
- Certificazioni e dichiarazioni attinenti il servizio;
- Gestione commissione comunale vigilanza;
- Adempimenti in materia di agricoltura;
- Ordinanze di competenza.

Nota: per tutte le materie sopra elencate, i cui provvedimenti finali siano di competenza del SUAP, le funzioni del servizio Commercio sono da intendersi limitate agli endoprocedimenti di competenza.

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA /SCOLASTICI

- Informazioni al cittadino
- Assistenza agli organi istituzionali
- Programmazione e ricerca
- Gestione rette
- Diritto allo studio
- Iniziative per popolazione scolastica
- Scuole Materne ed Elementari, Medie
- Refezione scolastica
- Trasporti scolastici
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

SERVIZI SOCIALI

- Assistenza sociale area anziani
 - assistenza domiciliare
 - centro sociale
 - cure termali
 - casa di riposo ex ONPI

- Assistenza sociale area minori
 - indagini Procura
 - servizio educativo
 - ascolto minori ultra dodicenni tribunale minori fascicoli d.v.g.
 - adozioni nazionali ed internazionali
 - affido

- Assistenza sociale area disabili
 - assistenza domiciliare
 - assistenza specialistica scolastica
 - trasporto istituti riabilitazione
 - tessere di libera circolazione
 - assistenza domiciliare disabili sensoriali

- Assistenza sociale area adulti
 - contributi fondo morosità incolpevole
- Contributi e sussidi economici
- Segretariato sociale e servizio sociale professionaleInserimenti lavorativi e socializzanti
- Servizi amministrativi relativi alle attività svolte dall'ufficio dei Servizi sociali
- Gestione compartecipazioni per l'accesso alle strutture residenziali e semi residenziali
- Accreditemento strutture socio-assistenziali
- Gestione caf per bonus gas/elettrico/idrico
- Questionario spesa sociale ragioneria generale dello stato
- Implementazione casellario dell'assistenza
- Gestione attività programmate
- Servizi per l'immigrazione: gestione progetto SPRAR

SERVIZIO PIANO D'AMBITO /ECAD

- Programmazione triennale servizio di Ambito distrettuale
- Gestione attività programmate
- Gare d'appalto per acquisizione servizi di ambito
- Gestione progetti di ambito con fondi a specifica destinazione tra cui:
 - progetto PON
 - progetto HCP
 - progetto care family
 - progetto Dopo di noi
 - PLNA

- Gestione, coordinamento monitoraggio e rendicontazione dei fondi sociali, regionali e nazionali per i comuni afferenti all'ECAD

SETTORE III

CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

SERVIZIO RAGIONERIA

- Predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Documento Unico di programmazione (parte contabile), Piano Esecutivo di Gestione (parte contabile)
- Verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione degli stessi;
- Gestione delle variazioni di bilancio e di PEG nel corso dell'esercizio;
- Procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione e impegno/liquidazioni;
- Gestione dei procedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Monitoraggio della Spesa ed adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Procedure relative alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Supporto all'attività del Collegio dei revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Tesoriere
- Gestione procedure di monitoraggio SIOPE+ e tempestività dei pagamenti;
- Gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari,
- Supporto alla redazione di Piani Economici Finanziari;
- Supporto all'attività di controllo di gestione
- Supporto alla redazione di rendiconti settoriali o per tipologia di spesa;
- Consulenza all'organizzazione in materia contabile, amministrative e fiscali;
- Predisposizioni certificazioni;
- Gestione controlli entrate da proventi di servizi;
- Gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- Gestione IRAP;
- Registrazione e conservazione delle fatture di acquisto;
- Emissione fatture attive;
- Supporto agli uffici circa la corretta applicazione IVA;
- Tenuta della contabilità economica generale in partita doppia;
- Predisposizione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa;
- Predisposizione del bilancio consolidato e connessa documentazione di supporto;
- Consulenza fiscale agli altri uffici e servizi e controllo fiscale sugli atti amministrativi;
- Supporto nella predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata "in house" in collaborazione con il Segretario Generale e gli altri settori;

ECONOMATO

- Acquisto di beni e servizi previsti nel regolamento di economato
- Attività di magazzino e assegnazione beni e servizi per gli acquisti economici
- Tenuta della Cassa Economale
- Trasferte per missioni: rimborso spese
- Gestione spese di rappresentanza con la collaborazione degli organi di staff;

SERVIZIO TRIBUTI

- Elaborazione di proposte in materia di politiche delle entrate;
- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Rapporto con l'utenza: informazioni e modifiche
- Servizio back-office
- Pubblicità, affissioni, TOSAP: controllo della gestione esternalizzata
- Gestione rapporto provincia per la riscossione e riversamento TEFA;

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini;
- Supporto al datore di lavoro per l'inoltro e compilazione delle denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti itassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi diconcorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascun sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;

- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- Gestione buoni pasto
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza:
 - ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;

- Gestione delle relazioni sindacali:
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Liquidazione diritti di segreteria
- Rapporti con ex-Ages
- Supporto al settore IV visite medico-collegiali e accertamento capacità lavorativa

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE/ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione in collaborazione con tutti settori e con il Segretario Generale dei documenti di programmazione e di rendicontazione economica finanziaria dell'ente (Documento Unico di Programmazione, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, rendiconto di gestione) anche con compiti di coordinamento e raccordo con i responsabili;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione –Piano delle prestazioni (performance)- Parte Attività e Obiettivi- anche con compiti di coordinamento e raccordo con i Responsabili e della Relazione sulla Prestazione (performance);
- Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, con compiti di supporto e di coordinamento dei Responsabili;
- Supporto agli organi politici e gestionali dell'ente nella progettazione di strutture, procedure e meccanismi operativi e nella pianificazione e nello sviluppo;

ORGANIZZAZIONE

- Rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro, rilevazioni, analisi e razionalizzazione delle procedure;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto all'OIV;
- Sistema di valutazione della performance del personale:
- supporto per la predisposizione di procedure per l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance;
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai dirigenti al personale e alla Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Tirocini;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale; CONTROLLO DI GESTIONE
- Controllo strategico (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati)
 - definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
 - monitoraggio obiettivi strategici predisposizione del report da presentare all'OIV e all'Amministrazione;
- Controllo di gestione (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa) :
 - predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
 - monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
 - valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Supporto all'OIV nella procedura di valutazione della performance;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei degni stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
- Predisposizione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Supporto e predisposizione questionari SOSE;
- Predisposizione del programma biennale di acquisizione di beni e servizi superiori ai € 40.000,00, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano.

SETTORE VI - TECNICO

SERVIZIO URBANISTICA

- Elaborazione strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Progettazione urbanistica
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri settori comunali (es. SUE, SUAP, Ufficio Tutela ambientale, Ufficio Opere pubbliche e lavori pubblici, Ufficio Espropri, Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Polizia Locale) e delle Società partecipate
- Riscontro in materia urbanistica alle istanze provenienti dai vari settori degli Enti e Organismi territoriali (Regione Abruzzo, Provincia di Pescara, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Riscontro delle istanze in materia urbanistica di cittadini e professionisti
- Redazione e rilascio certificazioni e attestazioni urbanistiche
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n° 380/2001)

- Accesso ai documenti amministrativi
- Consulenze tecniche nel contenzioso avverso l'Ente
- Elaborazione strumenti urbanistici attuativi delle previsioni dello strumento generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale
- Redazione di convenzioni urbanistiche
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi e ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Progettazione urbanistica attuativa
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Riscontro delle istanze in materia di pianificazione attuativa di cittadini e professionisti
- Redazione perizie e stime immobiliari di competenza
- Valutazione ambientale di piani programmi e progetti di competenza
- Collaborazione per la programmazione impianti pubblicità
- Supporto tecnico ad altri settori per redazione di stime, accatastamenti, volture, visure sdeманializzazioni ecc.
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;
- Rilascio di titoli abilitativi di edilizia produttiva;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Gestione SUE
- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie
- Cura degli endo-procedimenti di edilizia produttiva
- Attività di front-office e orientamento al cittadino
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Informazioni tecniche al pubblico/professionisti
- Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia
- Aggiornamento e integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Ricezione, istruttoria pratiche edilizie
- Verifica della loro completezza documentale
- Rilascio di titoli abilitativi (permesso di costruire, DIA, SCIA, Comunicazioni...)
- Verifica e calcolo degli oneri concessori (urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione)

UFFICIO PAESAGGISTICO – autorizzazioni e ABUSIVISMO EDILIZIO

- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi e condono
- Emissione ordinanze
- Cura amministrativa dei contenziosi edilizi
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità, (s.c.a.g.i.) destinazioni d'uso
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Condono edilizio
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ATER..)
- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Cura degli endo-procedimenti istruttori
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ..)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Applicazione della normativa del D. Lgs. 81/2008
- Obblighi datore di lavoro
- Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
- Stesura del DVR
- Gestione visite mediche obbligatorie
- Gestione corsi obbligatori
- Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro
- Messa a norma degli edifici comunali **LAVORI PUBBLICI**
- Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo di opere e lavori pubblici
- Gestione appalti
- Manutenzione
- Liquidazione appalti **Sopralluoghi**
- Rilascio autorizzazioni pubblicità, pubbliche affissioni
- Autorizzazioni passi carrabili
- Occupazione suolo pubblico > 10 gg
- Servizio idrico integrato (rapporti ACA-ATO)
- Servizio metanizzazione

SERVIZI MANUTENTIVI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, parchi, impianti sportivi, cimiteri, patrimonio immobiliare nonché del controllo per il mantenimento e ripristino del suolo e sottosuolo.

- Predisporre e coordina il controllo tecnico sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto, e posa cavidotti;
 - o manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale con il supporto della Polizia Municipale;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in house providing

SETTORE V

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria; **Funzioni di Polizia Stradale** a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso;

Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza collaborando nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando venisse fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;

Funzioni amministrative determinate dall'art. 7 della L.R. 42/2013, non potendo svolgere compiti o mansioni diversi dai sotto elencati compiti:

- a) svolgere funzioni di polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza dell'Ente di appartenenza, attribuite dallo Stato o conferite dalla Regione;
- b) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- c) assolvere a compiti di informazione, accertamento, raccolta e di rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali o richieste dalle competenti autorità;
- d) svolgere funzioni attinenti alla predisposizione di servizi, nonché, di collaborazioni alle operazioni di

- protezione civile di competenza dell'Ente locale di appartenenza;
- e) vigilare sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
 - f) svolgere i controlli relativi ai tributi locali di competenza;
 - g) segnalare alle autorità competenti disfunzioni o carenze dei servizi pubblici;
 - h) svolgere funzioni di polizia mortuaria;
 - i) svolgere funzioni di vigilanza sull'osservanza dei regolamenti, delle ordinanze e dei provvedimenti amministrativi.

UFFICI SOTTO LA DIRETTA DIPENDENZA DEL COMANDANTE:

- Ufficio gestione amm.va del Comando (determine, delibere, fatturazione elettronica ed atti di gestione del Settore);
- Ufficio accesso agli atti amm.vi generici (del settore), accesso civico generalizzato (del settore),
- controdeduzioni ai ricorsi (del settore) per verbali amm.vi dinanzi al Prefetto e Contenzioso per ricorsi dinanzi all'Autorità Giudiziaria (G.d.P. e Tribunale);

SERVIZI DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegati da A.G. ed altre FF.PP.;
- Attività notificazione delegate dall'Autorità Giudiziaria o altre FF.PP.
- Gestione sala operativa di pronto intervento;
- Polizia prossimità;
- Sicurezza urbana;
- Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori, degli accertamenti sanitari obbligatori e degli infossamenti degli animali;
- Manifestazioni e servizi d'ordine;
- Infortunistica: rilevazione e verbalizzazione, rapporti alle autorità amm.ve e giudiziarie competenti;
- Infortuni sul lavoro;
- Cessioni fabbricati;
- Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;
- Attività di supporto operativo per le emergenze di protezione civile;

SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA

Controlli e ispezioni in materia di:

- Polizia amministrativa;
- Mortuaria;
- Tributaria;
- Ambientale;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:

- Ordinanze di competenza;
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Gare sportive art. 9 C.d.S, istruttoria ed autorizzazioni;
- Videosorveglianza con il supporto tecnico del servizio lavori pubblici;

SERVIZIO VIABILITÀ E TRAFFICO

- Informazioni relative alla viabilità e vigilanza stradale;
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada;
- Esazione sanzioni amministrative, verbalizzazione, postalizzazione, rendicontazione gestione cassa;
- Patenti di guida: segnalazioni e ritiro;
- Carte di circolazione: ritiro, revisioni ed aggiornamento;
- Rinvenimento, sequestro e fermo veicoli;
- Viabilità: direzione e controllo traffico;
- Supporto al servizio manutenzione per la segnaletica stradale;

SETTORE VI

PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERO E PROVVEDITORATO

SERVIZIO PATRIMONIO/POLITICA DELLA CASA DEMANIO SERVIZI CIMITERIALI

PATRIMONIO/DEMANIO

- Toponomastica;
- Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Stipula dei contratti di acquisizione/ costituzione dei diritti di superficie e servitù e contratti di acquisizione di aree/fabbricati ceduti dai privati a seguito di convenzioni urbanistiche con il supporto del servizio urbanistico;
- Gestione, tenuta e aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare e tenuta del registro dei diritti sul patrimonio;
- Inventario del patrimonio mobiliare
- procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali su proposta e con il supporto del settore tecnico;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile) acquisizione pareri e provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici gestione del sistema tariffario;
- Gestione delle Palestre scolastiche:
- programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- riscossione delle tariffe.
- Gestione iter locazioni passive e attive immobili
- Gestione utenze a rete del patrimonio immobiliare
- Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
- Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011) POLITICA DELLA CASA

- Gestione pratiche ERP;
- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi);
- Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande) stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva);
- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltro documentazione all'ATER);
- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, contatti con SUNIA, richieste di manutenzione, lamentele, istruttoria cambi alloggi, volture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi di competenza del servizio manutenzioni);
- Monitoraggio morosità:
 - controllo, contatti, piani di rientro;
 - sfratti, pratiche legali;
- contributi autonoma sistemazione
- ESROPRIAZIONI
- Procedure di esproprio ed acquisizioni forzose di aree;
- Registrazione frazionamenti catastali dei beni dell'ente;

CIMITERO

- Rinnovi e nuove concessioni aree e loculi
- Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto;
- Tenuta registri cimiteriali su tutti i due cimiteri cittadini;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Lampade votive: verifica del servizio prestato dal concessionario;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

- Attività connesse alla tutela ambientale;
- Gestione pratiche di bonifica ambientale;
- Gestione pratiche di discariche abusive;
- Monitoraggio ambientale;
- Gestione delle problematiche riguardanti gli animali e la città;
- Gestione amministrativa del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, rapporti con le società titolari dei servizi, con altri enti e predisposizione e redazione del piano finanziario e dei fabbisogni standard;
- Gestione e liquidazione appalto spazzamento stradale e neve;
- Iniziative ecologiche;
- Valutazione e rilascio autorizzazioni ambientali di competenza comunale;

SERVIZIO PROVVEDITORATO, SERVIZIO INFORMATICA E SERVIZI DI SUPPORTO

PROVVEDITORATO

- Comunicazioni, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91;
- Gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione macchine d'ufficio apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi;

- Gestione contabile ed amministrativa delle utenze telefoniche e degli abbonamenti a pubblicazione;
- Gestione pulizia casa comunale;
- Gestione utenze acqua, energia elettrica e gas;
- Gestione centralino
- Gestione servizi postali;
- Gestione servizio di brokeraggio assicurativo
- Attività di gestione delle polizze assicurative

INFORMATICA

- Gestione procedure di accreditamento, accesso e quanto previsto dalla normativa con Autorità e Pubbliche Amministrazioni in regime di cooperazione informatica;
- Indirizzi generali per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale con il supporto del settore VI;
- Sviluppo della cultura informatica del personale e dell'utilizzo dei software;
- Supporto al Settore I per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale;
- Gestione rapporti con fornitori di HW e SW
- Manutenzione, aggiornamento, sviluppo software e HW
- Piccola manutenzione hardware
- Ottimizzazione risorse tecnologiche volte a perseguire obiettivi intersettoriali con flussi documentali omogenei
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione della intranet aziendale
- Aggiornamento utenze Internet
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
- Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati
- Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM
- Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti;
- Gestione servizi trasversali comuni, quali ad esempio:
 - accesso a internet e intranet
 - posta elettronica
 - Firma Digitale
 - PEC
 - Sistema sicurezza centralizzato;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

– Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COM-COC di protezione civile

- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio
- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza -Piano comunale di Protezione Civile- (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo

- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti di competenza del Settore
- Gestione iter di nomina dei segretari e dei vicesegretari delle Commissioni consiliari permanenti;
- Interazione con i Settori I e VI per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione dei servizi di competenza del Settore (Pago PA; Carta d'identità elettronica, cassetto fiscale ecc.);
- Predisposizione della modulistica relativa ai procedimenti di competenza del settore da pubblicare on line;
- Nell'ambito del Settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza, economicità degli stessi.
- Controllo requisiti e autocertificazioni relativi ai procedimenti di competenza del settore
- Rilascio certificazioni e controlli di competenza del settore richiesti da altre p.a (l.183/2011)
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza
- Gestione personale assegnato al settore (controllo assenteismo, piano ferie, concessione ferie, permessi, valutazione del personale assegnato, attribuzione mansioni superiori) e gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale assegnato;
- Protocollazione posta in uscita e gestione posta in ingresso assegnata al Settore
- Pubblicazione all'albo on line provvedimenti di competenza del Settore e relative attestazioni di pubblicazione;
- Istruttoria e pareri relativi agli endo- procedimenti SUAP di competenza del Settore
- Statistiche di competenza
- Comunicazioni agli Enti di competenza (Ministeri, Autorità di Vigilanza contratti pubblici, Regione, Provincia....)
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Procedimenti di accesso agli atti amministrativi detenuti e/o formati dal settore da parte di cittadini, enti, consiglieri comunali
- Ordinanze di competenza del settore
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza
- Determinazioni
- Deliberazioni (proposte complete i tutti gli allegati predisposte in formato elettronico per la pubblicazione da parte dell'ufficio delibere)
- Accertamento e riscossione entrate di rispettiva competenza secondo le disposizioni del vigente regolamento delle entrate e delle ulteriori disposizioni in materia
- Altri adempimenti previsti dai vigenti regolamenti comunali
- Supporto al Servizio Contenzioso per le attività di difesa dell'Ente per il contenzioso in tutti i gradi di giudizio, mediante la elaborazione e trasmissione di atti del procedimento, pareri, relazioni ecc. di propria competenza, che venissero richiesti dal detto Servizio;

ALL. "H"		
SERVIZI EROGATI		
SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2023	MODIFICAZIONI TIPO DI GESTIONE
Segreteria generale	Diretta	
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta	
URP e protocollo	Diretta	
Gestione gare e provveditorato	Diretta/centrale di committenza	
CED	Diretta	
Gestione del personale	Diretta	
Gestione economica e finanziaria	Diretta	
Gestione delle entrate	Diretta/concessione	
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta	
Gestione opere pubbliche	Diretta/ Centrale di committenza	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Diretta	
Polizia municipale	Diretta	
Gestione servizi scolastici	Diretta	
Servizio di mensa scolastica	in house providing	
Servizio di trasporto scolastico	in house providing	
Servizio di biblioteca	Diretta	
Servizio di gestione musei	-----	
Servizio di attività culturale	Diretta	
Servizio di gestione teatro	-----	

Servizio impianti sportivi	Concessione/DIRETTA	
Gestione attività ricreative	Diretta/collaborazione associazionismo	
Gestione ufficio turistico	-----	
Gestione attività turistiche	Diretta/collaborazione associazionismo	
Gestione parcheggi	Diretta	
Manutenzione strade e segnaletica	Diretta/affidamenti esterni	
Servizio di illuminazione pubblica	Concessione	
Servizio gestione aree a verde	Diretta/affidamenti in house	
Servizio di manutenzione in generale	Diretta/affidamenti in house	
Servizio di protezione civile	Diretta/collaborazione associazionismo e volontariato	
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta	
Servizio idrico integrato	ATO/in house providing	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Affidamento esterno	
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta	
Servi sociali in generale	Gestione associata	
Servizi cimiteriali	Affidamento in house providing/diretta	
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno /diretta diretta/affidamento esterno attacchinaggio	
Servizi relativi al commercio	Diretta	
Servizi distribuzione del gas	Affidamento esterno	

Allegato "I" ALL.A

Al Responsabile di Settore

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

Il/la sottoscritto/a : _____ nato/a a _____ il _____
codice fiscale: _____ dipendente di ruolo del _____
_____ con profilo professionale: _____
in servizio presso il Settore _____ e residente _____

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni

DICHIARA

Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario

in favore del soggetto conferente: Denominazione - ragione sociale (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale:(campo obbligatorio)	
Partita iva: (campo obbligatorio)	
Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata- campo obbligatorio)	Pubblico/ Privato – Persona fisica/Persona giuridica - Azienda speciale - Società srl /Società spa - Consorzio-Azienda/Consorzio- Ente - Società di trasformazione Urbana /Associazioni -Azienda Speciale Consortile – Fondazione - altro tipo
di natura:(campo obbligatorio)	Gratuita / Retribuito con un compenso lordo previsto di Euro:

avente ad oggetto: (evidenziare l'attività interessata- campo obbligatorio)	Arbitrato - Direzione e coordinamento - Consiglio di amministrazione - Collegio sindacale/Revisore dei conti - Docenze - Commissioni - Rilevazioni e indagini statistiche - Consulenze tecniche - Commissario ad acta -altre tipologie
	nello specifico:
conferito in applicazione della norma	numero: _____ data: _____ art.: _____ comma: _____

Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

inizierà in data:(campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)		si concluderà in data: (campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)	
--	--	--	--

Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:

data di autorizzazione:	oggetto:
-------------------------	----------

4. DICHIARA INOLTRE:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dei servizi di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente/Responsabile di settore dieventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA:

In fede

Il Dipendente richiedente

Allegato A (Per i Responsabili di Settore)

Al Segretario Generale

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

Il/la sottoscritto/a : _____ nato/a a _____ il _____
codice fiscale: _____ dipendente di ruolo del _____
_____ con profilo professionale: _____
in servizio presso il Settore _____ e residente _____

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni

DICHIARA

Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario

in favore del soggetto conferente: Denominazione - ragione sociale (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale:(campo obbligatorio)	
Partita iva: (campo obbligatorio)	

<p>Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata- campo obbligatorio)</p>	<p>Pubblico/ Privato – Persona fisica/Persona giuridica - Azienda speciale - Società srl /Società spa - Consorzio-Azienda/Consorzio- Ente - Società di trasformazione Urbana /Associazioni -Azienda Speciale Consortile – Fondazione - altro tipo</p>
<p>di natura:(campo obbligatorio)</p>	<p>Gratuita / Retribuito con un compenso lordo previsto di Euro:</p>
<p>avente ad oggetto: (evidenziare l'attività interessata- campo obbligatorio)</p>	<p>Arbitrato - Direzione e coordinamento - Consiglio di amministrazione - Collegio sindacale/Revisore dei conti – Docenze - Commissioni -</p>

	Rilevazioni e indagini statistiche - Consulenze tecniche - Commissario ad acta -altre tipologie nello specifico:
conferito in applicazione della norma	numero: _____ data: _____ art.: _____ comma: _____

Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

inizierà in data:(campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)		si concluderà in data:(campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)	
--	--	--	--

Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:

data di autorizzazione:	oggetto:
-------------------------	----------

4. DICHIARA INOLTRE:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dei servizi di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA:

In fede

Il Responsabile di Settore richiedente

Allegato B

Data _____

Prot. n. _____ del _____

Al/Alla Dipendente: _____ Al/Alla
responsabile dell'Ufficio Personale

E p.c. Al soggetto conferente:

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la richiesta (in allegato) prot. _____ del _____, con la quale il/ladipendente: _____ chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.53 –commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;

- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio responsabile di settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

_ il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE:

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'Amministrazione.

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati al/alla dipendente:
avente ad oggetto

presso

per il periodo

per un compenso lordo previsto/presunto di Euro

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Spoltore):

Il/La dipendente:

ad espletare un incarico avente ad oggetto:

presso:

per il periodo:

e per un compenso lordo previsto/presunto di Euro:

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c.3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al 14 dello stesso articolo:

_ si ricorda al SOGGETTO CONFERENTE (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza

l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

_ si trasmette contestualmente all'Ufficio personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di quindici giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione :

--

Il Responsabile di settore

Allegato B (Per i Responsabili di Settore)

Data _____

Prot. n. _____ del _____

Al/Alla Responsabile di Settore:

Al/Alla responsabile dell'Ufficio Personale

E p.c. al Soggetto conferente: _____

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del Dlgs n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

II SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta (in allegato) prot. _____ del _____, con la quale il/ladipendente: _____ chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.53 –commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario; Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente/responsabile di settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

_ il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE:

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'Amministrazione.

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati al/alla dipendente:
avente ad oggetto

presso

per il periodo

per un compenso lordo previsto/presunto di Euro

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Spoltore):

Il/La Responsabile di Settore:

ad espletare un incarico avente ad oggetto:

presso:

per il periodo:

e per un compenso lordo previsto/presunto di Euro:

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c.3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al 14 dello stesso articolo:

_ si ricorda al SOGGETTO CONFERENTE (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

_ si trasmette contestualmente all'Ufficio personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di quindici giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione :

Il Segretario Generale

ALLEGATO “L”

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R.
445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all’art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001
e

impegno all’osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spoltore

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per
(*indicare tipologia e oggetto*) _____

ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all’osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spoltore, disponibile sul sito istituzionale dell’Ente.

Luogo e data

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	Art. 3, comma 1
	<p>nei due anni precedenti:</p> <p>abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico;</p> <p>abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	Art. 4, comma 1

	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>Art. 7, comma 1</p>
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

RESPONSA BIL i	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
-------------------------------	------------------------	--------------------------------	--------------

	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati</p> <p>che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>Assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati,</p> <p>incarichi di amministratore negli enti pubblici</p> <p>presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni:</p> <p>statali, regionali locali</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri Ministro,</p> <p>Vice Ministro, sottosegretario di Stato</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
	<p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400</p> <p>parlamentare</p>	
	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>

	<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia,</p> <p>un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni</p> <p>esterni,</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici</p> <p>Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione</p> <p>nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico,</p> <p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico,</p> <p>della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>
	<p>Incarichi dirigenziali, interni</p> <p>esterni,</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici</p> <p>Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p> <p>di livello nazionale, regionale</p> <p>locale</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di</p> <p>Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro,</p> <p>Vice Ministro, sottosegretario di Stato</p> <p>commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400,</p> <p>parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>

	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>
	<p>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di un'apartecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato,

anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e diconcessione di beni pubblici;

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili,

di altro organo di indirizzodelle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

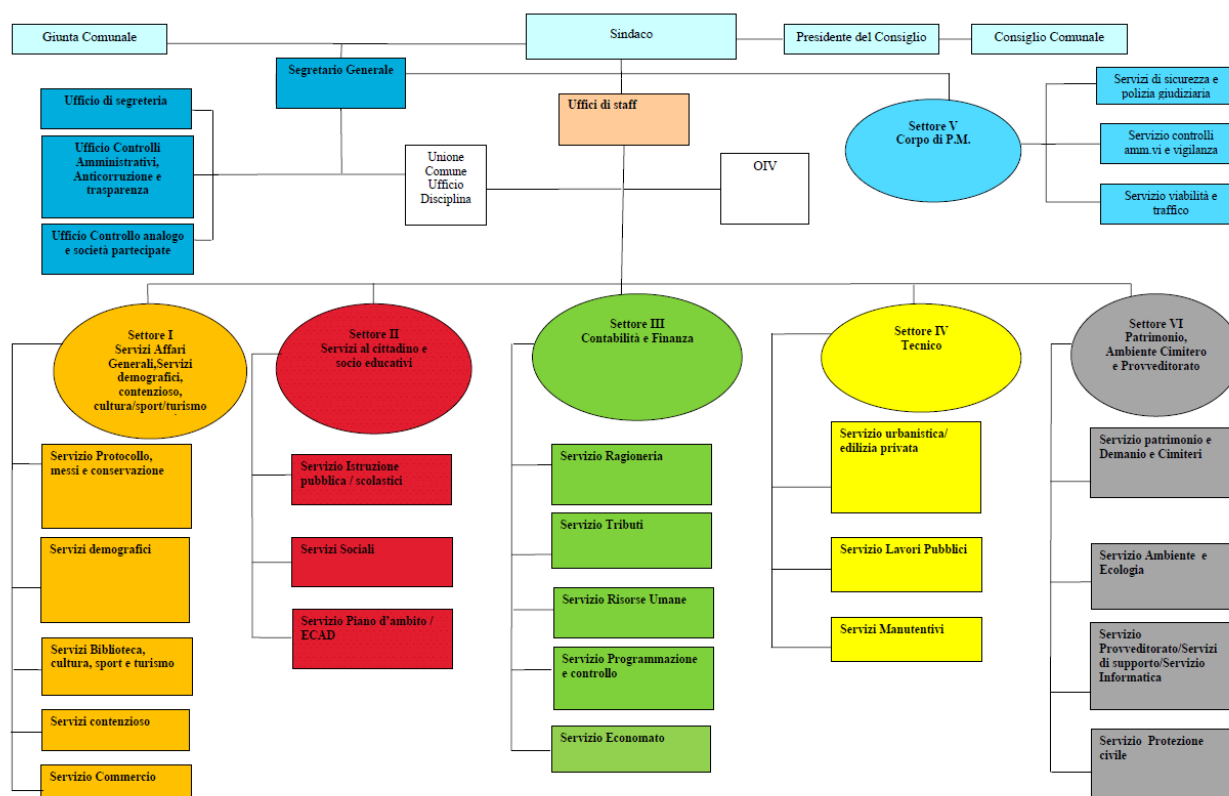
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e assetto organizzativo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente, successivamente modificato con deliberazione n. 33 del 08/04/2021.

L'organigramma del Comune di Spoltore si articola nel seguente modo:



La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

La struttura organizzativa è ripartita in sei Settori, oltre all'area "Segreteria Generale" e all'Ufficio di supporto agli organi di indirizzo politico (di cui all'art. 21 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile, dipendente appartenente alla cat. D.

Di seguito sono schematicamente riportati i Settori, i relativi Responsabili, i servizi svolti ed il numero dei dipendenti assegnati ad ogni area.

SETTORE	DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI
SEGRETERIA GENERALE	<u>SEGRETARIO GENERALE</u> Dott.ssa Stefania Coviello	In aggiunta alle ordinarie funzioni di istituto, sono stati conferiti i seguenti incarichi aggiuntivi: <ul style="list-style-type: none"> Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione

		• Controllo analogo e Società Partecipate
SETTORE I	<u>AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - CONTENZIOSO – CULTURA – SPORT – TURISMO</u> Resp. Dott.ssa Catia Di Costanzo	Servizio Protocollo, Messi e Conservazione – Servizi demografici – Servizi biblioteca, cultura, sport e turismo – Servizio contenzioso – Servizio commercio
SETTORE II	<u>SERVIZI AL CITTADINO E SOCIO EDUCATIVI</u> Resp. Dott.ssa Silvia Di Giosaffatte	Servizio istruzione pubblica / scolastici – Servizi sociali – Servizio Piano d’Ambito / ECAD
SETTORE III	<u>CONTABILITÀ – FINANZA – RISORSE UMANE</u> Resp. Dott.ssa Anna Maria Melideo	Servizio Ragioneria – Servizio Tributi – Servizio Risorse Umane – Servizio programmazione e controllo – Servizio economato
SETTORE IV	<u>TECNICO</u> Resp. Arch. Claudio Rosica	Urbanistica / Edilizia privata – Servizio LL.PP. – Servizi Manutentivi
SETTORE V	<u>POLIZIA MUNICIPALE</u> Resp. Com. Panfilo D’Orazio	Servizio di sicurezza e polizia giudiziaria – servizio controlli amministrativi e vigilanza – Servizio viabilità e traffico
SETTORE VI	<u>PATRIMONIO – AMBIENTE – CIMITERO E PROVVEDITORATO</u> Resp. Mauro Tursini	Servizio patrimonio e demanio e cimiteri – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio provveditorato - servizi di supporto - Servizio informatica – Servizio Protezione Civile
UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI	UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICI (Ex art. 90 D.Lgs. 267/2000)	Cura dei rapporti tra il Sindaco e gli Organi - Gestione della segreteria particolare del Sindaco - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni - Supporto per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico – Ufficio stampa

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Spoltore, al 31 dicembre 2022, è costituito da 84 dipendenti, escluso il Segretario Generale: il 51,19% è rappresentato da personale di sesso maschile ed il 48,81% è rappresentato da personale di sesso femminile. L’età media maschile risulta essere maggiore rispetto all’età media femminile.

CONTRATTO	RUOLO	UOMINI						DONNE						TOT.
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
	A				2	2	4							4
	B		2	1	1	2	6		4	3	4		11	1
	C	3	7	7	7		24		5	10	4	4	23	47
	D	2		3	3	1	9		1	2	3	1	7	16
	TOT. PERSONALE	5	9	11	13	5	43		10	15	11	5	41	84
	% sul personale complessivo	5.95	10.71	13.09	15.48	5.95	51.19		11.90	17.86	13.09	5.95	48.81	100

Ripartizione del Personale per genere, età e Tempo Pieno/Tempo Parziale

Dal report si rileva che nel complesso il 92,85 % del personale lavora a tempo pieno e che il 7,15% è in contratto part-time, con una prevalenza del personale femminile in questa categoria.

PRESENZA		UOMINI						DONNE						TOT.
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
TEMPO PIENO	A				2	2	4							4
	B		1	1	1	2	5		2	2	4		8	13
	C	3	7	7	6		23		5	9	4	4	22	45
	D	2		3	3	1	9		1	2	3	1	7	16
TOT. PERSONALE TEMPO PIENO (A)		5	8	11	12	5	41		8	13	11	5	37	78
TEMPO PARZIALE	A													
	B		1				1		2	1			3	4
	C				1		1			1			1	2
	D													
TOT. PERSONALE TEMPO PARZIALE (B)			1		1		2		2	2			4	6
TOTALE PERSONALE (A+B)		5	9	11	13	5	43		10	15	11	5	41	84
% sul personale complessivo		5.95	10.72	13.09	15.47	5.95	51.19		11.92	17.86	13.09	5.95	48.81	100

Posizioni di responsabilità remunerate, non dirigenziali, ripartite per genere, età ed anzianità di servizio (di responsabilità)

Anche nelle posizioni di responsabilità non dirigenziali, ripartite per genere ed età, si nota un equilibrio di genere. Rispetto all'anzianità di servizio nei profili di riferimento, il personale con un'anzianità inferiore a 3 anni di servizio risulta essere superiore alle altre fasce di anzianità, con una prevalenza di personale femminile in questa categoria.

PRESENZA/ANZIANITÀ DI SERVIZIO		UOMINI						DONNE						TOT.
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
Inferiore di 3 anni	D				1		1			1	1		2	3
Tra 3 e 5 anni	D						-						-	-
Tra 5 e 10 anni	D				1		1						-	1
Superiore a 10 anni	D				1		1				1		1	2
TOTALE					3		3			1	2		3	6

Di seguito si riporta la composizione del personale in servizio per ogni singolo Settore, sia a tempo determinato che tempo indeterminato, distinto per inquadramento e profilo, compreso il Segretario Generale.

SETTORE	AREA	PROFILO	T.D.	T.I.	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
	Istruttori Totale			1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1
SEGRETARIO GENERALE Totale				3	3
SETTORE I - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	Operatore esperto	MESSO NOTIFICATORE		1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		4	4
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			6	6
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		5	5
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
	Istruttori Totale			6	6
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE I Totale				15	15
SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Operatore esperto Totale			2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori Totale			1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE		1	1
Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2	
P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1	
SETTORE II Totale				6	6
	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1

SETTORE III - CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Operatore esperto Totale			5	5
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Istruttori Totale			5	5
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1
P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1	
SETTORE III Totale			12	12	
SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	Operatori	OPERATORE TECNICO		3	3
	Operatori Totale			3	3
	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		9	9
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Istruttori Totale			11	11
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1		1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale		1		1
P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1	
SETTORE IV Totale			1	16	17
SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	Istruttori	AGENTE DI P. M.		16	16
	Istruttori Totale			16	16
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		2	2
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			2	2
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE V Totale			19	19	
SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
	Operatori Totale			1	1
	Operatore esperto	CENTRALINISTA		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Operatore esperto Totale			2	2

	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		1	1
		ISTRUTTORE INFORMATICO		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Istruttori Totale			6	6
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			1	1
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE VI Totale				11	11
STAFF DEL SINDACO	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	Operatore esperto Totale		1		1
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
	Istruttori Totale		1		1
STAFF DEL SINDACO			2		2
Totale complessivo			3	82	85

Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali.

Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti; a completamento del sistema di classificazione, è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Il CCNL ha operato modifiche sostanziali anche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricreando una equilibrata relazione tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Per quanto concerne la modifica del sistema di classificazione del personale, l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".*

Il successivo art. 13, commi 1 e 2, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)."

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata risulta essere la seguente:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Pertanto, con determinazione n. 93 del Responsabile del Settore III “Contabilità, Finanza e Risorse Umane” si è proceduto al reinquadramento automatico del personale in servizio, con decorrenza 1° aprile 2023, 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL, ai sensi dell’art. 13, c. 2, CCNL 16 novembre 2022.

Inoltre, in ottemperanza dell’art. art. 13, c. 3, CCNL 16 novembre 2022, il quale dispone che: “3. *Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.*”, con determinazione n. 94 del Responsabile del Settore III “Contabilità, Finanza e Risorse Umane” sono stati reinquadrati nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data e sono stati ricondotti gli incarichi di Posizione Organizzativa agli incarichi di Elevata Qualificazione.

Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PIANO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Spoltore ha sperimentato il lavoro agile per la prima volta nell’anno 2020, per far fronte alla pandemia da Covid – 19, con il collocamento in lavoro agile di tutti i dipendenti ad eccezione dei servizi indifferibili (servizi sociali, polizia locale, protezione civile). La percentuale media dei dipendenti collocati in lavoro agile nel corso dell’anno 2021, fino all’entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021 il quale ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni tornasse ad essere quella in presenza, è pari a circa il 55%.

Con deliberazione di G.C. n. 190 del 27.12.2022 è stato approvato, previo confronto con le OO.SS. e le R.S.U. in data 04.10.2022, il *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*.

Il P.O.L.A. 2023/2025 è, pertanto, costituito dal presente documento.

Disciplina generale

L’istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Spoltore, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

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

- ✓ sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- ✓ lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- ✓ deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- ✓ sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- ✓ sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- ✓ l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della
- ✓ struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- ✓ il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- ✓ le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- ✓ le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da

effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- ✓ i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- ✓ i lavoratori individuati nell’art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un’efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell’arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere rimodulata rispetto a quella ordinaria.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell’orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell’attività lavorativa.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile /dirigente può procedere al recesso dall’accordo, fatta salva l’eventuale apertura di procedimento disciplinare.

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

Su richiesta dell’Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l’attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a

distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore

09.00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere rimodulata rispetto a quella ordinaria di cui al comma precedente.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile /dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi del Regolamento, fatta salva l'eventuale apertura di procedimento disciplinare.

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

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del

medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Lavoro agile per situazioni di carattere straordinario

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal responsabile di settore interessato, altresì, per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente (lavoratore fragile/ legge 104/92), sentito il segretario generale. Alla richiesta del/della dipendente, valutata dal responsabile di settore e dal segretario generale, è fornita risposta entro 3 giorni.

Nei casi di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di previsti dal Regolamento.

Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile- remota.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Dotazione tecnologica

Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma, ove disponibile, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature ove affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici ove assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo

degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

L'ufficio preposto determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Spoltore, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente opera di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al dirigente/Posizione Organizzativa e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

	ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI
a	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni " <i>non possono assumere nuovo personale</i> " (art. 6, c. 6 D. Lgs. n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – "<i>Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche</i>" – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 173 del 27.07.2018.
b	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza " <i>non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere</i> " (art. 33, c. 2, D.Lgs n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4; - "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento".
c	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 48, D. Lgs. n. 198/2006.
d	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto " <i>di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati</i> "; il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti. (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c.3 bis, D.Lgs. n. 267/2000.
e	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1 <i>quinquies</i> , D.L. n. 113/2016.
g	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.	- art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
i	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del 28-06-2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita).
l	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni. Attuazione.	Individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia".	- il Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita".
m	Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)	Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all' articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Il Regolamento attuativo prevede inoltre la soppressione del Piano triennale dei fabbisogni del personale quale documento di programmazione a sé stante, rendendolo parte del PIAO.	- Art. 6, D.L. n. 80/2021; - Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81.

1.2 Capacità assunzionali e spese di personale

- 1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

[...] b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over).

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”

- 1.2.2 La spesa di personale: le componenti

1.2.2.1 Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della Legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero IMU;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.
- spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture

e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.2.4 Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione superiore da 10.000 a 59.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3,4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce. Il Comune di Spoltore rientra nella fascia f) dell'art. 3, comma 1 del predetto Decreto Ministeriale (*comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM di seguito riportata.

Le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, così come individuate dal DM 17 marzo 2020 e sotto riportate:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Secondo la tabella sopra riportata, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni

in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Spoltore, rientrando nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, presenta una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, in quanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto (pari al 27%) e può incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, secondo la definizione dell'art. 2 del decreto, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto medesimo.

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		2021	19.174	f
		ANNO	VALORE	
		2021	3.093.711,47 €	(l)
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spes e di personale-Dettaglio")	(a)	2021	2.889.276,31 €	(a1)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			15.532.465,53 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spes e di personale-Dettaglio")		2019	15.087.016,80 €	
		2020	15.532.465,53 €	
		2021	15.532.465,53 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.383.982,62 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	968.922,39 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	14.415.060,23 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	798.354,79 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.892.066,26 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	606.748,03 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c.2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	606.748,03 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.496.024,34 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.496.024,34 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	3.496.024,34 €	

- 1.3 Assunzioni di personale a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione.

Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

VINCOLI	RIFERIMENTI
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale.	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009).	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali.	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

1.3.1 Deroche ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

CAUSE DI DEROGA	RIFERIMENTI	NOTE
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

1.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1 quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano	- art. 22, D.L. n. 50/2017.

finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021

2. Stato dell'organizzazione e dell'organico

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre all'area "Segretario Generale", n. 6 Settori, successivamente modificato con deliberazione n. 33 del 08/04/2021. La struttura, come precedentemente descritta, è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

- 2.2 Il personale a tempo indeterminato

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over. Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno. Il personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2023 risulta assestato a quota n. 79 dipendenti di cui n. 6 part time.

- 2.3 La dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Spoltore presente prevede un contingente complessivo di n. 85. Al 31 dicembre 2022 la copertura di tali posizioni era la seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2022							NUOVE ASSUNZIONI		DOTAZIONE ORGANICA		
	FT	PT	FT DETERMINATI	PT DETERMINATI	PT quota	COSTO UNITARIO	QUOTE TOT		nuove assunzioni part time			
Segretario Generale	1	0	0	0	0	93.000,00 €	1	93.000,00 €			1	93.000,00 €
AREA DEGLI OPERATORI	4	0	0	0	0	27.081,39 €	4	108.325,56 €			4	108.325,56 €
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	11	3	1	0	1,5	29.593,02 €	14	414.302,28 €			14	€ 414.302,28
AREA DEGLI ISTRUTTORI	52	2	3	1	1,33	32.588,54 €	56,33	1.835.712,46 €	10	0,83	56,33	€ 1.835.712,46
AREA DEI FUNZIONARI	9	0	1	0	0	39.817,30 €	10	398.173,00 €	2		10	€ 398.173,00
AREA DEGLI IQ	6					39.817,30 €	6	238.903,80 €			6	€ 238.903,80
TOTALE	83	5	5	1							90,33	2.849.513,30 €
Spesa per salario accessorio e risultato LORDO											503.915,12 €	
Spesa flessibile soggetta a limite											124.168,00 €	
Altre forme di spesa flessibile											12.318,00 €	
Comando (-)											0,00 €	
Totale spesa Personale 2023											3.489.914,42 €	
Spesa max in base al DM 2020 anno 2023											3.496.024,34 €	
pnrr											38366,23	
Verifica rispetto limite											44.476,15 €	

- 2.4 Le assunzioni a tempo indeterminato e le progressioni del triennio 2022-2024 ancora da realizzare

La programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, predisposta nel rispetto di tutti i parametri di

virtuosità previsti dalla normativa vigente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 15/03/2022 e successive modifiche approvate.

In attuazione della Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, con riferimento alle figure da assumere con contratto a tempo indeterminato, si evidenzia che le assunzioni previste sono state portate a termine e le graduatorie in vigore sono state completamente esaurite. Rimangono da completare, le assunzioni di n. 1 Istruttore di Vigilanza di categoria C, per mobilità, la cui procedura è in corso di completamento, nell'ambito della programmazione 2022, e n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo per progressione verticale la cui conclusione è prevista per il 1° marzo 2023, ricadente nella programmazione 2021. Si è infine fatto ricorso a strumenti diversi, quali l'attingimento da graduatorie di altri enti e le mobilità volontarie.

- 2.5 Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2023, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, la quota d'obbligo prevista non presenta scoperture relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Risultano, tuttavia, n. 1 posto scoperto relativamente alla quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, altre categorie protette.

- 2.6 I parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

In riferimento al punto 1) si evidenzia che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 è fissato al 31/04/2023, come previsto dalla Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775.

In riferimento al rispetto dei punti 2), 4) e 6) i relativi Piani sono stati soppressi, in quanto assorbiti dal PIAO, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013, punto 3) punti 4) e 5), è stato rispettato e verificato nell'ambito della certificazione al rendiconto di gestione 2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 19/05/2022.

Con riferimento al punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito è demandata al Responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento.

- 2.7 L'individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

- "Spesa del personale": impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
- "Entrate correnti": media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi di quanto riportato precedentemente nel paragrafo relativo alle facoltà assunzionali il potenziale incremento di spesa per nuove assunzioni è stato stabilito con Determinazione del Responsabile del Settore III n. 23 del 30/01/2023 in € 3.496.024,21.

- 2.8 I criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica, comprensiva di oneri, rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA
A	€ 26.084,28
B1	€ 27.433,50
B3	€ 28.811,69
C	€ 30.764,98
C P.L.	€ 32.311,14
D	€ 33.414,85
D P.L.	€ 34.971,85

3. La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno nel prossimo triennio 2023-2025 e che sarebbe possibile ricoprire anche attraverso scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o previo accordo con altri enti nel rispetto della vigente normativa, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nel biennio 2022-2023 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per l'assunzione dall'esterno di figure inquadrare in profili professionali per i quali risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite alla stessa modalità di assunzione, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima (dalla meno recente alla più recente).

- 3.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025.

3.1.1 Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO TEORICO	SPESA EFFETTIVA 2023	SETTORE
AREA DEI FUNZIONARI	D	1	Funzionario Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	33.414,85 €	12.851,86 €	SETTORE I
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativi-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	30.764,98 €	sostituzione cessazione	SETTORE I
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativi-Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.52-comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001 ed art.15 CCNL 16 novembre 2022)	30.764,98 €	11.832,68 €	SETTORE I
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	1	Operatore Esperto Amministrativo	Incremento P.T.	Incremento part-time dal 50% al 100%	14.405,85 €	10.804,38 €	SETTORE II
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	Istruttore Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	61.529,96 €	Richiesta	SETTORE II
AREA DEI FUNZIONARI	D	1	Funzionario Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	33.414,85 €	Ruchiesta	SETTORE II
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativi-Contabili	Part Time 18 ore	Interpello	15.382,49 €	Richiesta	SETTORE II
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativi-Contabili	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	30.764,98 €	Richiesta	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativi-Contabili	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	30.764,98 €	11.832,68 €	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Part Time 18 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	15.382,49 €	5.916,34 €	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.52-comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001 ed art.15 CCNL 16 novembre 2022)	30.764,98 €	11.832,68 €	SETTORE III
AREA DEI FUNZIONARI	D	1	Funzionario Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	33.414,85 €	12.851,86 €	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Part Time 18 ore	Interpello	15.382,49 €	Richiesta	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	Istruttore Tecnico	Part Time 18 ore	Interpello	46.147,47 €	11.832,68 €	SETTORE IV
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Agente Polizia Locale	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	33.414,85 €	previsione PTFP 2022	SETTORE V
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	30.764,98 €	11.832,68 €	SETTORE VI
					TOTALE		88.735,98 €	
					Limite Assunzioni 2023		135.732,47 €	
					Verifica rispetto limite		46.996,49 €	

3.1.2 ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2024 non è prevista alla data di redazione del presente documento l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

3.1.3 ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

- 3.2 Le assunzioni del triennio 2023-2025 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68

Nel 2023-2025 la copertura della quota d'obbligo prevista per il personale disabili e appartenente ad altre categorie protette sarà verificata, sulla base delle risultanze dei prospetti informativi annuali di cui all'art. 9 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

- 3.3 Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025

Nel triennio è previsto il seguente contingente:

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO							
CAT.	POSIZIONE	TEMPO	TIPOLOGIA CONTRATTO	SPESA ESCLUSA DAL BUDGET	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
C	C1 - STAFF	PIENO	T.D. art. 90 TUEL	-	28.201,23 €	-	-
C	C1 - STAFF	PART-TIME	T.D. art. 90 TUEL	-	2.563,75 €	-	-
B	B - STAFF	PIENO	T.D. art. 90 TUEL	-	28.811,69 €	28.811,69 €	28.811,69 €
B	B	PIENO	Incremento P. Time	-	4.801,95 €	-	-
C	C - PL	PIENO	T.D. art. 208 C.d.S.	16.155,57 €	16.155,57 €	30.000,00 €	-
C	C - PL	PIENO	T.D. art. 208 C.d.S.	16.155,57 €	16.155,57 €	30.000,00 €	-
D	Istruttore Direttivo	PART-TIME	T.D. Convenzione ex Art. 14 D.Lgs. 276/03	5.569,14 €	2.784,57 €	2.784,57 €	-
D	Istruttore Direttivo Tecnico	PIENO	T.D. art. 110 TUEL	30.741,66 €	30.741,66 €	30.741,66 €	30.741,66 €
D	Istruttore Direttivo Tecnico	PIENO	T.D. Art. 1, comma 179 L.178/2020	30.741,66 €	30.741,66 €	30.741,66 €	30.741,66 €
TOTALE				99.363,60 €	160.957,65 €	153.079,58 €	90.295,01 €
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA ESCLUSA DAL BUDGET					61.594,05 €	91.596,26 €	28.811,69 €

Si precisa che l'avvio di procedure concorsuali/selettive finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e altre forme di contratto di durata superiore a 12 mesi, è subordinata all'esito negativo dei processi di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il triennio 2023-2025 si prevede infine, di procedere alle seguenti assunzioni di personale flessibile, non rientranti nel limite ex art. 9, comma 28, DL78/2010, per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure sociali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica, in particolare nel campo della sicurezza.

3.3.1 Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122

prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

	2023	2024	2025
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 153.371,13	€ 121.059,99	€ 105.689,16
LIMITE MASSIMO DI SPESALAVORO FLESSIBILE	€ 184.337,36	€ 184.337,36	€ 184.337,36

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una priorità per le scelte strategiche dell'Ente in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.lgs. 165/2001 improntate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni e alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento.

Nel contesto in cui gli Enti si trovano ad operare, caratterizzato da continui aggiornamenti e cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, l'attività formativa rappresenta un momento programmatico di particolare rilevanza, la cui qualità può incidere significativamente sul miglioramento dei livelli di performance individuale ed organizzativa della Pubblica Amministrazione.

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto "Formazione del personale" indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni."*

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse umane e che assolve ad una duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione

e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ”*.
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Principi della formazione

Il servizio formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei i e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una della formazione offerta e costi della stessa.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile del proprio Settore. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l’Ufficio Risorse Umane, come previsto dall’art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l’analisi dei fabbisogni, nell’ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili dei settori, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività di formazione sono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall’Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell’efficacia dell’azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici

e privati che operano nel settore della formazione;

- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi del già citato art.55 comma 6 - 7 del CCNL 2019/2021, "il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Formazione obbligatoria

Alla formazione specifica attinente ogni settore di riferimento, si aggiunge quella obbligatoria, prevista dalle normative vigenti. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., per neoassunti e aggiornamenti periodici per i dipendenti.

Abbonamenti a riviste di settore

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti/associazioni che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale e/o in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A.

Di seguito un elenco, non esaustivo, di alcuni degli abbonamenti in essere:

ABBONAMENTO	TIPOLOGIA	MATERIA /SETTORE
FORMULA PIÙ (EDK Editore)	Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L.	Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio, polizia amministrativa, polizia locale
PAWEB (CELNETWORK)	Aggiornamenti all'indirizzo e-mail di ciascuna postazione individuata (sindaco, segretario e tutti i responsabili di settore)	Materie relative a tutti i settori
SERVIZIO CIRCOLARI ENTI ONLINE (Maggioli)	Aggiornamento normativa tramite circolari	Ragioneria, personale, tributi locali, appalti
SERVIZIO INTERNET LA GAZZETTA DEGLI ENTI LOCALI (Maggioli)	Aggiornamenti tramite collegamento diretto al sito, in più, arrivano newsletter all'indirizzo e-mail di ciascuna postazione individuata (segretario e tutti i responsabili di settore)	Materie relative a tutti i settori

SERVIZIO INTERNET AREA APPALTI (Maggioli)	Aggiornamenti tramite collegamento diretto al sito, più newsletter settimanali	Appalti e contratti
ABBONAMENTO TRIENNALE A LEGGI D'ITALIA 2021/2023 (Wolter Kluwers)	Banca dati, quotidiano PA, normativa, giurisprudenza, dottrine, archivio Leggi d'Italia, formulari ecc...	Materie relative a tutti i settori
ABBONAMENTO TRIENNALE A IL SOLE 24 ORE 2021/2023	Sistema informativo modulare, organizzato in aree tematiche	Materie relative a tutti i settori
ABBONAMENTO TRIENNALE A "ufficiocommercio.it" (Maggioli)	Newsletter e collegamenti ad un portale specifico per il servizio commercio, aggiornato alle novità legislative	Commercio
ABBONAMENTO AD ACSEL	Formazione e consulenza per la PA mediante webinar, corsi online, master e seminari	Settore contabilità, tributi e risorse umane
ADESIONE AD A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	Organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali, mediante organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze	Settore contabilità, tributi e risorse umane
ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori

Risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili di settore circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad euro 35.468,00, come di seguito specificato:

STANZIAMENTO	DESCRIZIONE SERVIZIO
1.500,00 €	Spese per formazione - Contenzioso
3.000,00 €	Spese per formazione - Segreteria Generale
4.000,00 €	Spese per formazione – Bilancio e Contabilità
468,00 €	Spese per formazione - Provveditorato/Acquisizioni Beni e Servizi
2.000,00 €	Spese per formazione - Tributi
5.000,00 €	Spese per formazione – LL.PP.
1.500,00 €	Spese per formazione - Servizi Demografici
6.000,00 €	Spese per formazione - Polizia Municipale - Art. 208 Codice Della Strada
5.000,00 €	Spese per formazione - Edilizia Privata - Politica della Casa
3.000,00 €	Spese per formazione - Servizi Sociali
1.000,00 €	Spese per formazione - Commercio
3.000,00 €	Spese per formazione - Beni Demaniali e Patrimoniali

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Parte prima: Le dotazioni strumentali

La situazione attuale

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche, si confermano ed integrano le misure già in corso, le quali prevedono il perseguimento dell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative.

Si intende inoltre mantenere la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Le postazioni di lavoro individuali del personale dipendente dell'Ente sono costituite da dispositivi informatici hardware, periferiche, apparecchiature meccaniche e complementi d'arredo utili per l'espletamento dell'attività lavorativa attinente alle mansioni assegnate.

L'ente è attualmente dotato di circa 80 postazioni di lavoro a fronte di n. 84 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022		
	TOTALE	PROPRIETÀ	NOLEGGIO
Personal computer	80	80	0
Notebook	10	10	0
Stampanti in bianco e nero	2	2	0
Stampanti a colori	10	0	10
Fotocopiatrici	10	0	10
Scanner	10	0	10
Server	6	6	0
Plotter	2	2	0

Ciascun dipendente è dotato di un personal computer per l'espletamento delle attività d'ufficio; pertanto, le

richieste concernenti l'acquisto di nuovi personal computer riguardano sia la realizzazione di ulteriori postazioni lavorative qualora subentri nuovo personale, sia la sostituzione di macchine in dotazione obsolete e/o non in grado di supportare i nuovi software installati. L'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione. L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il personale di computer performanti, garantendo un ottimo rapporto qualità prezzo e la riduzione dei costi per acquisti e manutenzione degli stessi. Le assegnazioni sono effettuate tenendo conto delle esigenze di lavoro dei dipendenti e delle espresse richieste del settore di appartenenza.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

A ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022	VARIAZIONI +/-	SITUAZIONE A REGIME
Posti di lavoro	80	0	80
Aree di lavoro	8	0	8

L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 8 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

AREA DI LAVORO	AMBITO OPERATIVO (UFFICI/SERVIZI)	AMBITO LOGISTICO
SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	2° piano edificio comunale
SETTORE I	Affari Generali, Cultura, Sport e Tursimo	2° piano edificio comunale – Piano terra
SETTORE II	Servizi sociali e alla persona	2° piano edificio comunale
SETTORE III	Contabilità finanza e risorse umane	1° piano edificio comunale
SETTORE IV	Tecnico urbanistico	2° piano seminterrato
SETTORE V	Polizia Locale	Sede esterna all'edificio comunale
SETTORE VI	Patrimonio, ambiente, cimitero e provveditorato	1° piano seminterrato
UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI	Staff del Sindaco e Segreteria	2° piano edificio comunale

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, e il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- stampante di rete *a colori (eventuale)*
- scanner

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale sia operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet browser, posta elettronica, applicativi word processor, spreadsheet, ecc.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento a uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatico, secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate al personale dell'Ente, verranno gestite secondo i seguenti criteri:

1. la loro sostituzione potrà avvenire:
 - nel caso di guasti irreparabili;
 - qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole;
 - nel caso in cui le apparecchiature risultino obsolete tanto da non supportare l'evoluzione tecnologica.

In questi casi, l'implementazione di nuovi posti di lavoro è realizzata mediante l'acquisto, ove possibile e necessario, di nuove attrezzature informatiche, oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione del magazzino. Qualora invece, un'apparecchiatura dismessa risulti funzionante ma di fascia base, la stessa potrà essere trasferita ed assegnata ad altro settore dove vengono espletate mansioni che richiedono performance inferiori.

2. l'individuazione delle attrezzature da acquistare e assegnare al personale verrà effettuata in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore richiedente e dall'ufficio informatico, il quale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore VI, si occupa proprio dell'installazione e della configurazione dei personal computer e delle apparecchiature informatiche dell'Ente.

Le misure di razionalizzazione delle dotazioni informatiche

Al fine della razionalizzazione della spesa, gli interventi che verranno adottati sono i seguenti:

1. Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto CONSIP per forniture e servizi secondo il seguente ordine di precedenza:

- aderire quanto più possibile a Convenzioni Consip che di solito consentono l'accesso a prezzi più bassi;
 - effettuare ODA MePA (Ordine diretto d'acquisto) per acquisti non superiori a 40.000 euro, ai sensi degli art. 36 comma 2, lettera a) e 37, comma 1 del D. Lgs 50/2016, mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento;
 - adozione dello strumento della Trattativa Diretta che può essere avviato qualora risulti pubblicata un'offerta ovvero un oggetto generico di fornitura (Metaprodotto) ma che, a differenza della stessa richiesta di offerta (RDO), non dovendo garantire la pluralità di partecipazione, viene indirizzata ad un unico Fornitore, rispondendo in tal modo a due diverse fattispecie normative, e precisamente all'affidamento diretto con procedura negoziata, ex art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016, ed alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando rivolta ad un solo operatore economico, prevista dal successivo art. 63, dello stesso D. Lgs. n. 50/2016;
2. Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Criteria di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Criteria di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Le misure di razionalizzazione relative alle stampanti e fotocopiatrici

- a) Sostituzione dell'intero parco stampanti, costituito da apparecchiature con obsolescenza ormai avanzata che necessitano di consistenti oneri nella manutenzione, mediante l'affidamento all'esterno di un servizio pluriennale di noleggio/comodato di nuovi macchinari multifunzione, in favore di società privata da individuare, sempre attraverso il ricorso a Convenzioni Consip o al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni. Tale servizio ricomprende la manutenzione ordinaria e straordinaria, la fornitura di materiali di consumo (parti di ricambio, toner, cartucce), ad esclusione della sola carta, garantendo non

solo la riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti, ma sarà altresì possibile disporre di un parco stampanti efficiente, costantemente rinnovato e in linea con il progresso tecnologico, con conseguente riduzione dell'impatto ambientale.

- b) Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

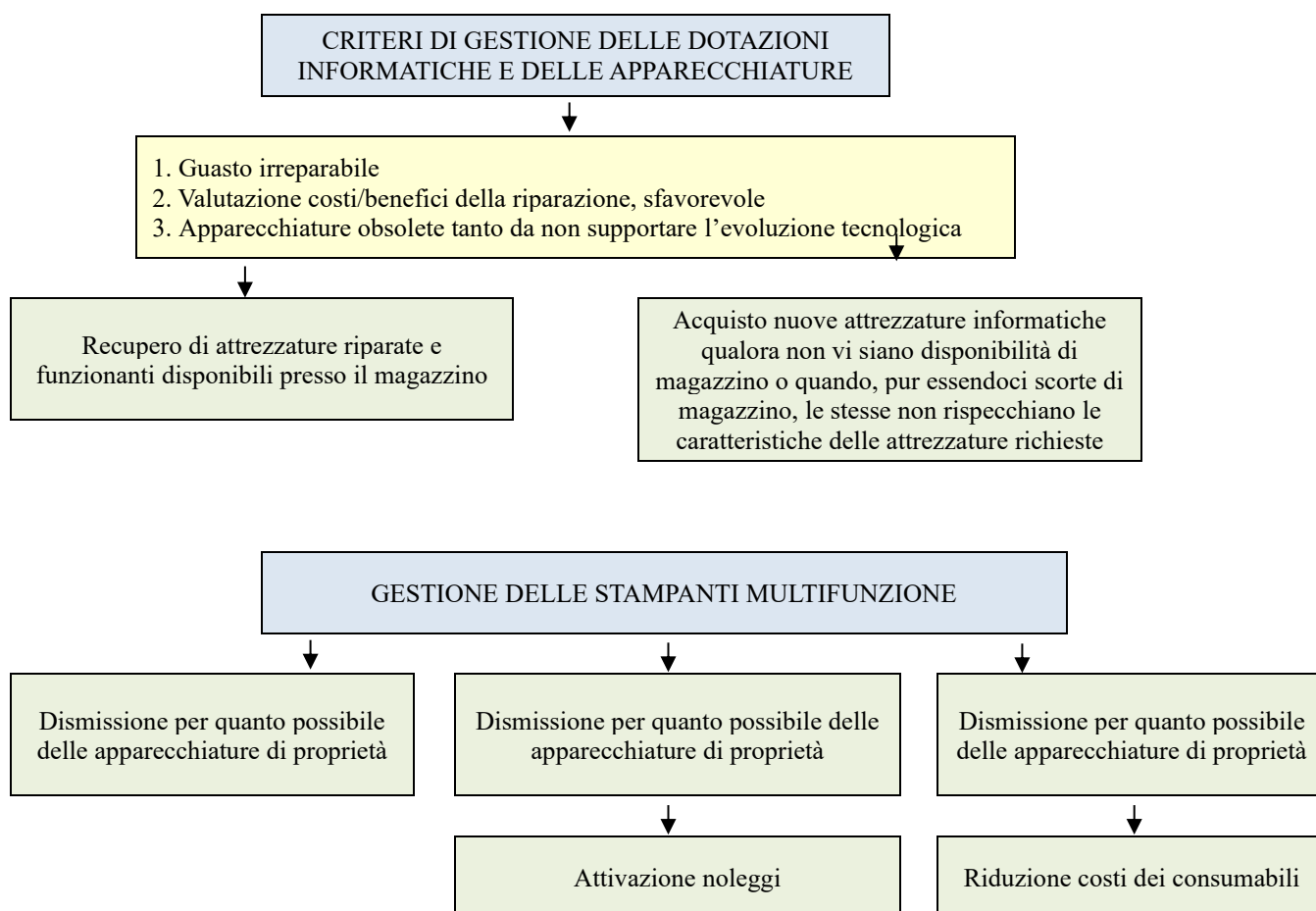
Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli obiettivi di risparmio

Obiettivo del piano, per quanto concerne le dotazioni informatiche e le apparecchiature è quello di proseguire la linea d'azione, finora seguita, di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici e del rinnovo tecnologico.



Contratti di acquisto, noleggio e convenzioni

Nello specifico, dal 2018 ad oggi, in ottemperanza al presente piano di razionalizzazione della spesa, sono stati attivati i contratti e si è aderito alle convenzioni di seguito riportate:

- **Contratti di noleggio e comodato d'uso per apparecchiature hardware software**

È stato attivato n. 1 contratto di noleggio per l'allestimento hardware software della sala consigliare al fine di ottenere un sistema centralizzato di gestione delle sedute di consiglio comunale, commissioni ecc.. in grado di interagire elettronicamente con i partecipanti per le operazioni di presenza, voto, richiesta parola ecc., con la possibilità di partecipare alle sedute sia in presenza che da remoto.

- **Convenzioni Consip**

È stata effettuata l'adesione alla convenzione Consip fotocopiatrici 27 lotto 3 per l'approvvigionamento in noleggio di n. 10 stampanti multifunzione Kyocera TASKalfa 5052ci, comprensiva di fornitura Toner, cassette di accumulo, manutenzione, assistenza e recupero toner.

È stata effettuata a dicembre 2022 l'adesione alla convenzione Consip Stampanti 19 per l'acquisto di n. 2 stampanti Hp Laser 408dn per specifiche e motivate esigenze richieste dall'ufficio anagrafe, demografici e di stato civile, i quali necessitano di stampanti certificate ISO 11798 per l'indelebilità dei documenti. È stata effettuata a dicembre 2022 l'adesione alla convenzione Consip Pc Desktop Workstation2 Lotto 3 per l'acquisto di n. 10 Pc Lenovo – THINKCENTRE M75t Gen2 - Sistema Operativo Windows e 10 Monitor al fine di rinnovare le postazioni di lavoro in quanto, pur essendoci qualche scorta di magazzino, le stesse non rispecchiano le caratteristiche delle attrezzature richieste dagli uffici.

È stata effettuata a dicembre 2021 l'adesione alla convenzione Consip Reti Locali 7 per il rifacimento ed il rinnovamento della rete Lan interna dell'ente, sia per quanto riguarda la parte passiva che la parte attiva, al fine di migliorare ed ampliare i servizi informatici all'interno dell'ente, anche in ottica cloud.

Dispositivi informatici ed apparecchiature presenti nell'Ente

Ad oggi risultano installati n. 80 pc di cui in n. 11 installati presso il comando di Polizia Municipale e n. 69 installati presso il Municipio.

Per quanto riguarda i Server fisici sono in totale in numero pari a 6, di cui uno installato presso il comando di Polizia Municipale.

Inoltre sono presenti n.2 Nas per il backup dell'infrastruttura, di cui uno installato presso il comando di Polizia Municipale.

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire per posta elettronica o posta elettronica certificata (dematerializzazione) e attraverso l'implementazione di cartelle condivise su NAS e su cloud.

Si dovrà privilegiare nella stampa l'uso delle multifunzioni di rete per i minori costi di gestione. Tutte le stampe, soprattutto quelle di elevato volume, dovranno essere effettuate fronte/retro e in colore scala di grigio/bozza.

Parte seconda: Telefonia fissa e mobile

Telefonia fissa

Il Comune di Spoltore nel corso degli anni si è dotato di utenze di telefonia fissa a servizio di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, asili nido ed altri edifici di competenza Comunale.

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa gestito da apposito centralino installato presso la

sede municipale, ufficio polizia locale, direzione didattica Santa Teresa, direzione didattica di Spoltore, mentre tutte le altre sedi sono dotate di soli apparecchi telefonici collegate all'apposita linea.

Attualmente sono attive n. 29 linee telefoniche, e n. 5 centralini telefonici in *proprietà*. Le centrali telefoniche risultano funzionali, tuttavia obsolete in quanto sono abbastanza datate e di conseguenza necessitano di manutenzione continua con scarsa disponibilità di pezzi di ricambio e necessiterebbero di una sostituzione.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia S.p.a per le linee non ancora migrate alla nuova convenzione Consip e Fastweb per tutte le linee migrate.

Misure di Razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia fissa onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso controllo sui volumi di traffico effettuati dagli utilizzatori.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. migrazione di tutte le utenze di telefonia fissa nella Convenzione CONSIP S.p.A. denominata "TELEFONIA FISSA" o all'accordo quadro denominato "TELEFONIA FISSA" non ancora attivati da CONSIP S.p.a., previa verifica della convenienza tecnico/economica rispetto ad altre offerte presenti sul mercato;
2. monitoraggio dei consumi di tutte le utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
3. controlli specifici verranno effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti; ad oggi non è possibile stimare il valore di riduzione della spesa per l'annualità 2023, in quanto non sono ancora attive né convenzioni né accordi quadro sul portale CONSIP – acquistinretepa.it.
4. migrazione di tutte le linee telefoniche alla nuova tecnologia Voip e realizzare un centralino unico, possibilmente in cloud di modo da rispettare tutte le normative e gli indirizzi vigenti in merito a transizione al digitale.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 43 sim di cui n. 23 voce e n. 20 dati in convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Per quanto riguarda gli apparati di telecomunicazione, attualmente, la dotazione si compone di smartphone in numero pari a 11 e tablet in numero pari a 4, entrambi in noleggio con convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Infine fanno parte della dotazione anche degli smartphone e tablet riscattati dalla precedente convenzione. Il gestore del servizio di telefonia è Tim S.p.A., scelto mediante adesione convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare nel triennio 2023-2025 le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia mobile onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso il rispetto dei criteri di assegnazione e utilizzo degli apparecchi. Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. Adesione alla Convenzione CONSIP S.p.a. denominata "TELEFONIA MOBILE 8" per l'attivazione di eventuali nuove utenze sempre della tipologia ricaricabile, con consumi a pacchetto, e per il noleggio degli apparati di telefonia mobile, le nuove utenze potrebbero essere riferite ad utenze

necessarie per sistemi di telecontrollo/ telegestione di impianti fissi quali ascensori, impianti antincendio e di sollevamento oppure per nuovi strumenti di lavoro quali Tablet o altri servizi previsti nella Convenzione suddetta;

2. Razionalizzazione delle assegnazioni con riduzione, per quanto possibile, delle SIM e degli apparati di telefonia mobile assegnati al personale.

Per l'annualità 2023, si procederà a richiedere a ciascun Responsabile di Settore l'attestazione delle necessità per accertate esigenze d'ufficio di assegnazione di apparecchiature telefoniche e SIM, ai sensi della normativa vigente e sulla base delle risultanze di tali attestazioni dirigenziali, si provvederà all'adeguamento del numero delle utenze.

Ciascun responsabile, quindi, sulla base delle attività di controllo e di valutazione delle esigenze è tenuto a segnalare prontamente, al Settore VI Patrimonio, Ambiente Cimitero e Provveditorato, eventuali sopravvenute necessità di modifiche (in diminuzione) della situazione in essere allo scopo di razionalizzare la spesa relativa alla telefonia mobile.

Il suddetto Settore intende promuovere una ricognizione delle SIM e dei telefoni mobili comunali, al fine di ridurre il numero delle assegnazioni ovvero di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo che non pervengano nuove richieste di attivazione nel prossimo futuro.

Parte terza: Utenze energia elettrica

Il Comune di Spoltore per il funzionamento e mantenimento di edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di energia elettrica di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado ed altri edifici di competenza Comunale, come strutture sportive, centri civici, centri polifunzionali ecc..

Per quanto riguarda le utenze di energia elettrica ad oggi il Comune di Spoltore con determinazione dirigenziale n°102 del 04/03/2022 ha aderito alla Convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per le pubbliche amministrazioni, 19^ ED. (EE 19) - LOTTO 12 Abruzzo e Molise ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e dell'art. 58 della legge 388/2000, con opzione a prezzo variabile per 12 mesi. Si segnala che nel 2022 l'opzione a prezzo fisso non è ordinabile per le note problematiche legate agli aumenti significativi dei costi energetici.

Inoltre per quanto riguarda l'illuminazione pubblica con Determina dirigenziale n. 26 del 22/01/2018, Il Comune di Spoltore ha aderito alla Convenzione Consip Conversion e Lighting per la durata di 9 anni.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di energia elettrica onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. migrazione di tutte le utenze di energia elettrica, non ricomprese al punto precedente, in Convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per le pubbliche amministrazioni, ED. (EE 19) - lotto 12 Abruzzo e Molise e successive se attivate nei termini da Consip S.p.a.;
3. verifiche e controlli di tutte le utenze di energia elettrica con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
4. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo con misure correttive.

Ad oggi, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di energia elettrica, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

L'ente inoltre ha previsto, nel programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione per il periodo

2023/2025 (art.3, c. 55, L. 24 dicembre 2007, n. 244), l'affidamento di un servizio tecnico di di Energy Management che consiste nell'analisi di attività poste in essere in merito all'uso razionale ed efficiente dell'energia; il fine è quello di determinare l'individuazione delle possibili direzioni di miglioramento dell'efficienza energetica.

Parte quarta: Utenze gas metano

Il Comune di Spoltore per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di gas metano di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, ed altri edifici di competenza Comunale, come strutture sportive, centri civici, centri polifunzionali ecc.

Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Spoltore ha aderito alla nuova Convenzione Consip S.p.A. per fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni - ED.14 – LOTTO 8, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000 n. 388.

L'offerta presentata dalla ditta AGSM AIM Energia S.p.A. in Convenzione Consip contiene condizioni migliorative rispetto a quelle precedenti, riducendo la spesa complessiva per i consumi relativi alla fornitura di gas metano rispetto alla spesa sostenuta con i fornitori precedenti.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di gas metano onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. migrazione di tutte le utenze di gas metano, non ricomprese al punto precedente, in Convenzione Consip S.p.A. per fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni;
3. verifiche e controlli di tutte le utenze di gas metano con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
4. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo sulla diminuzione della temperatura di comfort così come previsto dalle vigenti normative nazionali.

Ad oggi, come per l'energia elettrica, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di gas metano, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

L'ente inoltre ha previsto, nel programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione per il periodo 2023/2025 (art.3, c. 55, L. 24 dicembre 2007, n. 244), l'affidamento di un servizio tecnico di di Energy Management che consiste nell'analisi di attività poste in essere in merito all'uso razionale ed efficiente dell'energia; il fine è quello di determinare l'individuazione delle possibili direzioni di miglioramento dell'efficienza energetica.

Parte quinta: Automezzi

Autovetture di servizio

Il parco automezzi di proprietà comunale è attualmente costituito da n. automezzi di cui n. 17 di proprietà dell'Ente. Tutte le autovetture a disposizione del Comune sono assegnate in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai dirigenti dei Settori che provvedono ad organizzarne l'utilizzo da parte del personale unicamente per scopi istituzionali e di servizio.

La composizione attuale del parco macchine del Comune di Spoltore è la seguente:

TIPOLOGIA	MARCA	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	AW 905 GE
AUTOVETTURA	FIAT MAREA	BH 321 RZ
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	BR 863 AY
AUTOVETTURA	FIAT SEICENTO	BR 864 AY
AUTOVETTURA	FIAT PANDA 2	CS 026 EB
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 2	GD 865 PT
FURGONCINO	MAHINDRA	FC 375 YV
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 3	FP 784 BP
AUTOVETTURA	FCA ITALIA	YA 750 AB
AUTOVEICOLO SPEC.	DACIA DUSTER	YA 927 AD
AUTOVEICOLO SPEC.	FIAT SCUDO	YA 902 AD
AUTOVEICOLO SPEC.	DACIA DUSTER	YA 934 AD
AUTOVEICOLO SPEC.	JEEP RENEGADE	YA 395 AR
AUTOVEICOLO SPEC.	SUBARU XV	YA147AV
MOTOCICLO	MOTO GUZZI BREVA	YA 00006
MOTOCICLO	MOTO GUZZI BREVA	YA 00007
AUTOVETTURA	NUOVO DUSTER	GJ 747 GV

Le misure di razionalizzazione

Tra i fattori che risultano determinanti nella definizione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio di riferimento si segnala la volontà dell'amministrazione di ridurre il numero dei mezzi comunali disuso, vetusti ed obsoleti al fine di abbassare i costi di manutenzione ormai elevati, oltre che l'indisponibilità di materiali di ricambio per tali mezzi.

Nell'anno 2022 il Comune di Spoltore ha dismesso n. 2 Autobus ormai in disuso. Inoltre al fine di risparmiare sul costo del carburante il Comune di Spoltore ha aderito all'Accordo Quadro Consip per la fornitura di carburante pubblicato sul portale Acquisti in rete.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale; tale sezione pertanto indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti sersponsabili.

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato secondo:

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e dal P.T.P.C. 2022/2024 dell'Ente;
- dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance definiti nel relativo piano.

In particolare, si specifica che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate all' Organismo Indipendente di Valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio e lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

Il controllo strategico è disciplinato dal Capo V del *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 22/01/2013. Esso è riservato agli Enti di grandi dimensioni demografiche e verifica lo stato di attuazione dei programmi mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Nell'ambito del controllo strategico, sono stati individuati dei centri di costo in maniera sperimentale in alcuni settori nei quali la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza ha portato alla rideterminazione degli obiettivi dei servizi stessi in corso di svolgimento. L'individuazione di tali centri di costo (inerenti il servizio di mensa e trasporto scolastico, servizi cimiteriali e servizio di pulizia) si è rivelata essere molto utile al controllo costante anche in maniera infra-annuale.

Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche;
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento;
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Dup.

Pertanto, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, adottata contestualmente alla presentazione del nuovo DUP, si configura come azione necessaria affinché si attui correttamente il ciclo della performance. Allo stesso modo, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022, come definitivamente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17.01.2023.