



Comune di Caramanico Terme

**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)

PREMESSA

- 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
 - 2.2.3 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 - Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.2.2 Formazione del personale
 - 3.2.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Si identifica quindi 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.

Il Piano 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.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe 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).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Caramanico Terme 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 CARAMANICO TERME
Indirizzo	Corso G. Bernardi, 30
Sito internet istituzionale	https://www.comune.caramanicoterme.pe.it/
Telefono	0859290202
PEC	info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it
P. Iva	00228670683
Codice IPA	c_b722

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

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

1.1 TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

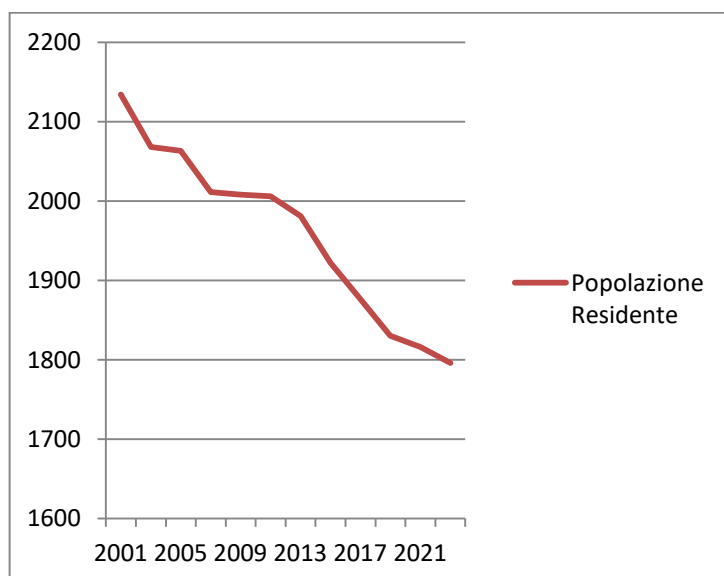
Il Comune di Caramanico Terme ha un'estensione areale di circa 84,89 km². Il territorio è collocato confina con i comuni di Abbatteggio, Salle, Sant'Eufemia a Maiella, San Valentino in Abruzzo Citeriore e Roccamorice. Posto a 613 m s.l.m. alle falde nord-occidentali del massiccio della Maiella, il suo territorio si stende tra le valli del fiume Orta e del suo affluente Orfento. Il Comune risulta essere costituito dal Capoluogo e dalle frazioni di Scagnano, San Nicolao, Decontra, San Tommaso, San Vittorino, Santa Croce e Sant'Elia.

Il grafico di seguito riportato, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Caramanico Terme al 31 dicembre 2022: la stessa risultava essere di 1796 unità, suddivise come di seguito specificato:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2022	900	896	1796
Distribuzione percentuale	50,11 %	49,89 %	100,00 %

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

<i>Annualità</i>	<i>Popolazione residente</i>
2022	1796
2021	1816
2019	1830
2017	1876
2015	1922
2013	1981
2011	2006
2009	2008
2007	2011
2005	2063
2003	2068
2001	2134



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

<i>Classi di età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
< anno	7	5	12
1-4	16	16	32
5-9	29	24	53
10-14	32	35	67
15-19	39	40	79
20-24	42	47	89
25-29	65	43	108
30-34	53	49	102
35-39	62	33	95
40-44	43	48	91
45-49	52	61	113
50-54	82	71	153
55-59	83	73	156
60-64	66	83	149
65-69	74	70	144
70-74	49	51	100
75-79	43	55	98
80-84	30	29	59
85 >	33	65	98
TOTALI	900	896	1796

La popolazione straniera residente nel territorio, alla data del 31.12.2022, risulta essere di n. 89 individui, dei quali n. 37 maschi e n. 52 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	4	1	5
Morti	11	12	23
Iscritti	24	27	51
Irreperibili	0	0	0
Cancellati	23	29	52

1.2 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 Caramanico Terme, eletto in data 10.06.2019, è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	SANELLI GIUSTINO
SINDACO	LUIGI DE ACETIS
CONSIGLIERE	DE VITA ANTONIO
CONSIGLIERE	ORSINI NICOLA
CONSIGLIERE	SPERDUTI GREGORIO
CONSIGLIERE	TOBIA LUIGI
CONSIGLIERE	D'ORTONA DANILO

CONSIGLIERE	DI MICHELE GIOVANNI
CONSIGLIERE	DE FELICE MIRIA
CONSIGLIERE	LA SELVA LUCA
CONSIGLIERE	SILVAGGI RITA

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 10/06/2019 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, che risulta essere composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	DE ACETIS LUIGI
ASSESSORE	DE VITA ANTONIO
ASSESSORE	ORSINI NICOLA (FINO AL 04.01.2023)
ASSESSORE	DI MICHELE GIOVANNI (DAL 04.01.2023)

2.1. SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

2.1.1 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

2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 10.06.2019. Di seguito sono riportate, testualmente, le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2019/2024:

“L'attività amministrativa e programmatica vuole ispirarsi al valore fondamentale di rinnovamento dell'azione politica locale al fine di riportare, con decisione e spirito di collaborazione con tutti i cittadini, il nostro territorio e il tessuto sociale ad una nuova stagione di rinascita. Vogliamo

imprimere alla politica locale un nuovo slancio per renderla pulita, trasparente, veloce ed efficace, sempre in ascolto e dialogo con i cittadini e i territori del nostro Comune.

La nostra premura e missione sarà quella di ricreare condizioni di benessere per tutti i cittadini, promuovendo seriamente la naturale vocazione turistica del nostro paese, tutelando e promuovendo lo sviluppo di nuove attività e posti di lavoro, la libera iniziativa dei cittadini nel territorio, ascoltando i problemi di tutti per trovare, insieme, la migliore e fattibile soluzione.

Occupazione, risorsa termale e turismo

Le enormi difficoltà che l'occupazione sta affrontando nel nostro territorio, soprattutto per la crisi del settore termale, sarà la priorità assoluta della nostra azione politico-amministrativa. In una visione strategica di questa tematica i tre elementi sopra riportati (occupazione, risorsa termale e turismo) sono elementi sinergicamente ed indissolubilmente legati per le caratteristiche specifiche del nostro comune, per cui ogni azione su un elemento ha ripercussioni sull'altro; in tal senso e partendo anche da un'analisi realistica e concreta della situazione attuale si intenderà seguire una priorità cronologica, ma non necessariamente di importanza, secondo quanto di seguito riportato.

1. A breve termine sarà necessario monitorare e supportare l'attività dello stabilimento termale. In tal senso, ci preoccuperemo di seguire, a livello di istituzioni della regione Abruzzo, quanto stabilito nei tavoli di crisi dei giorni 25 giugno e 17 luglio 2019 presso la regione Abruzzo. In particolare sarà necessario nei tempi più brevi possibili promuovere il bando di assegnazione di 900 000 euro previsto dalla L.R. 15/2002 sul termalismo e altresì come comune termale presentare idoneo progetto che possa servire da volano per il rilancio del termalismo locale nello spirito della legge stessa. Si presterà altresì attenzione alle altre richieste della Società delle Terme spa, in particolare la richiesta di assegnazione di un budget per un progetto sperimentale di riabilitazione, la cui competenza è dell'assessorato regionale alla Sanità e che già è stato presentato al tavolo di monitoraggio presso il Ministero della Salute.

Dovremo altresì, come tra l'altro si sta facendo sin dal primo giorno di insediamento, continuare un dialogo costante con la Società concessionaria anche al fine di comprendere le reali capacità di proseguire l'attività svolta e futuri assetti societari che di certo interessano l'amministrazione comunale. A tal fine, proseguendo un'iniziativa del precedente sindaco Simone Angelucci, con Delibera di Giunta comunale è stato istituito un tavolo tecnico di monitoraggio del termalismo, in cui, oltre a farne parte di diritto rappresentanti delle forze politiche eletti, potranno essere invitati diversi portatori di interesse. L'obiettivo di questo tavolo tecnico vuole essere quello di monitorare, studiare ed elaborare proposte e piani strategici, per evitare che si ripeta una crisi come quella attuale e rilanciare e supportare l'utilizzo consapevole e vantaggioso della preziosa risorsa del nostro territorio qual è l'acqua sulfurea. In tal senso si dovrà necessariamente valutare anche nuove e diverse modalità di sfruttamento di questa risorsa da parte pubblica e privata.

Il programma di investimenti tutt'ora in essere per il settore termale riguarda la realizzazione del primo lotto di un Complesso di piscine termali di cui è in corso la procedura di aggiudicazione dell'appalto e che dovrà necessariamente concludersi con l'affidamento dei lavori entro il 31 dicembre 2019. Si valuterà inoltre la disponibilità di ulteriori 1000000 di euro per completare l'opera.

Da ultimo si è presentata la possibilità di partecipare al progetto Adrion che coinvolge il comune di Silvi (TE), l'università di Tessalonica, ecc. Sarà necessario valutare e prestare attenzione a qualsiasi bando anche europeo che possa avere rilievo nell'attività di promozione e rilancio del termalismo.

Nell'ottica di razionalizzare e valorizzare ulteriormente la quota pubblica di acqua sulfurea riservata al comune di Caramanico Terme intenderemo anche valutare concretamente la possibilità, fermo restando le quote necessarie per alimentare le piscine termali, di concederne un parziale utilizzo a privati qualificati che ne facciano motivata richiesta.

La stagionalizzazione del turismo nel nostro comune rimane ancora un'un'opzione irrisolta a cui cercheremo di dare risposte attraverso lo studio e la promozione di progetti legati al turismo invernale (ad esempio impianto di passo San Leonardo o della Maielletta) o altre soluzioni che dovessero emergere dal confronto con gli operatori interessati.

La ripresa dell'attività della commissione comunale consiliare sul Turismo, che a nostro parere non è stata sufficientemente considerata per le sue funzioni, dovrà essere seriamente portata avanti ed essa dovrà avere un ruolo incisivo sulle linee programmatiche da portare avanti, consentendo una

partecipazione di tutti i portatori di interesse coinvolti nel turismo e attività collegate del nostro paese.

Si lavorerà per rilanciare il turismo ambientale chiedendo al Parco della Majella massima collaborazione nelle azioni strategiche da compiere. I nostri obiettivi saranno non tanto legati all'attività promozionale ma a quella fruitiva e di ricaduta sull'economia del nostro comune. Riteniamo come azioni strategiche la rivisitazione della rete sentieristica e viaria in particolare la messa in sicurezza di alcuni tratti, la ripulitura da sterpaglie di tratti di vecchie strade comunali ed una loro costante manutenzione, la sistemazione, come punto di ingresso e di accoglienza, del tratto di variante della SS487 di fronte l'accesso alla Valle dell'Orfento dal ponte di Caramanico, ecc.... Anche per queste azioni il Sindaco ritiene auspicabile la piena partecipazione al processo decisionale di tutti gli attori interessati, anche attraverso la commissione turismo.

Politica del territorio e ambiente

Per quanto riguarda il territorio comunale abbiamo intenzione di portare avanti le seguenti azioni alle quali si potranno aggiungere altre ritenute necessarie o emerse come tali dal confronto con i cittadini:

- Consolidamento della rete viaria comunale, a breve termine grazie al finanziamento di 138000 euro previsti dalla L.R. 11/1999 e successive modifiche;
- Manutenzione ordinaria costante;
- Risoluzione del problema dell'approvvigionamento idrico, soprattutto nelle frazioni;
- Maggiore cura del decoro urbano;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico, architettonico, artistico e archeologico;
- Miglioramento dei servizi internet e telefonia mobile, soprattutto in zone attualmente poco coperte;
- Efficientamento energetico con intervento sull'illuminazione pubblica (già stiamo predisponendo un progetto finanziato da specifico bando) , risparmio energetico sugli edifici pubblici, installazione di impianti per la produzione di energie da fonti rinnovabili.
- Progettazione e realizzazione di un sistema di sicurezza comunale mediante videosorveglianza con telecamere installate in punti strategici del territorio e collegati con una centrale operativa presso il comando dei vigili urbani;
- Aggiornamento e stesura di un piano comunale di protezione civile che seroa realmente da strumento di monitoraggio e azione incisiva durante le emergenze di protezione civile.

Nella gestione dei rapporti e spesso dei conflitti della popolazione con il Parco nazionale della Majella porteremo avanti le nostre osservazioni al nuovo Piano del parco coinvolgendo i cittadini e possibilmente in sinergia con altri comuni limitrofi al nostro. Promuoveremo a livello politico l'esigenza di ridisegnare i confini di protezione del territorio comunale all'interno del Parco Nazionale. Chiederemo e proporremo dei piani di gestione faunistica credibili e che riducano al minimo l'impatto negativo che attualmente si ha su agricoltori, allevatori e utenti automobilisti delle nostre strade pubbliche. Massima attenzione sarà posta ai servizi sociali e di assistenza delle persone. Rivaluteremo il piano sociale anche valutando strade alternative all'ECAD nell'ottica di migliorare l'efficienza ed efficacia dei soldi che il nostro comune investe per il sociale.

Con l'Asp di Pescara abbiamo in divenire una serie di progetti volti al miglioramento della casa di riposo V. Olivieri. In particolare a breve termine abbiamo in corso la progettazione di alcuni lavori di consolidamento e miglioramento del tetto e, sempre in collaborazione con l'ASP, la riqualificazione dell'area attualmente occupata dai migranti ospitati che andranno via in autunno, in modo che possa divenire un'ulteriore possibilità di offerta di servizi sociali alla popolazione.

Per le infrastrutture sportive riqualificheremo definitivamente il Palasantelena attraverso i fondi stanziati dal bando sport e periferie (L. 205/2017) e il contributo comunale di circa 71000 euro che si dovrà studiare come ottenere (probabilmente attraverso mutuo)I campi sportivi di calcio di San Nicolao e Scagnano andranno riqualificati e gestiti eventualmente da privati per una loro migliore manutenzione e fruibilità da parte degli utenti sportivi. Progetteremo altre idee di infrastrutture anche nella frazioni. Massima collaborazione e sostegno saranno garantiti alle associazioni sportive.

A livello amministrativo comunale valuteremo come rendere più efficienti e fruibili i servizi per gli utenti pubblici (anagrafe, protocollo, ufficio tecnico, ecc.) attraverso una rimodulazione degli orari e modalità di accesso dei cittadini.

Stiamo già cercando di ridurre le barriere architettoniche di accesso dei disabili presso gli uffici interessati che presenta tuttora delle criticità spesso evidenziate dai cittadini. Sarà necessario razionalizzare le spese ma anche valutare la possibilità di nuove assunzioni considerando il personale andato in pensionamento negli ultimi anni e che vi andrà prossimamente (minimo tre unità). Il c.d. decreto crescita ha finalmente ridato la possibilità di un turn-over al 100% che quindi dovremo gestire al meglio.”

2.1.3 Obiettivi strategici 2023-2025

























Il DUP - Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Caramanico Terme, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest’ultimo con deliberazione n. 17 in data 28.04.2023, 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
OCCUPAZIONE, RISORSA TERMALE E TURISMO	Favorire un’organizzazione efficace, efficiente e snella	POLITICA E ISTITUZIONI	SEGRETERIA	 	
	Centro storico e territorio	BENESSERE ECONOMICO	AREA AMMINISTRATIVA	 	

				 	
POLITICA DEL TERRITORIO E AMBIENTE	Attività generali e di gestione	QUALITA' DEI SERVIZI	AREA AMMINISTRATIVA	 	
	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	 	
	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo locale	RELAZIONI SOCIALI - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	AREA AMMINISTRATIVA	  	
	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia	BENESSERE SOGGETTIVO	AREA AMMINISTRATIVA	     	 
	Gestione economica e finanziaria	POLITICA E ISTITUZIONI	AREA FINANZIARIA		
	Opere pubbliche e urbanistica	AMBIENTE - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	AREA TECNICA		

				 	
Servizi sul territorio	AMBIENTE - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SERVIZI SUL TERRITORIO E TECNOLOGICI	       	  	
Polizia Locale	SICUREZZA	AREA POLIZIA LOCALE	  		

2.2 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.

2.2.1 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 Caramanico Terme 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.caramanicoterme.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.

2.2.2 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 Caramanico Terme 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 funzionali 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 Caramanico Terme, con deliberazione di Giunta n. 22 del 24.03.2023 avente ad oggetto: "Piano triennale delle azioni positive triennio 2023-2025". Scopi del piano sono:

- 1) Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. attraverso interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere.
- 2) Favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei vari settori di attività e nelle posizioni apicali di coordinamento.
- 3) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
- 4) Superare le tradizionali condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro.
- 5) Incentivare le politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (esempi: la flessibilità degli orari, congedi parentali, formazione al rientro dopo un'assenza prolungata).

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 Caramanico Terme 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 Caramanico Terme 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
8	3	11

Dipendenti a tempo determinato per genere

Donne	Uomini	Totale
0	3	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 Caramanico Terme 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 Caramanico Terme possiede n. 2

incarichi di Posizione Organizzativa, conferiti a dipendenti di cat. D, di cui n. 1 sono uomini e n. 1 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.2 di cui n.1 donne e n.1 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.

- *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.

L'Ente sta procedendo all'adozione di un regolamento specifico in materia di "lavoro agile".

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.

2.2.3 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 COMUNALE

Segretaria	
Obiettivo Operativo	Predisposizione del piano della trasparenza e nel piano anticorruzione
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 - Segreteria Generale
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis
Responsabile Obiettivo	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - individuale
Descrizione	Predisposizione ed attuazione del piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per

	garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso		
Risorsa			
Inquadramento			
Indicatore	Atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso - adempimenti postelettorali inerenti le cariche elettive.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Costante attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attività di coordinamento e supporto all'azione amministrativa		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Attività di coordinamento e supporto all'azione amministrativa		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Perseguimento della semplificazione, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del Regolamento sui Controlli interni		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo			
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			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli. interni		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

SETTORE I - AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile	Dott.ssa Manuela Di Paolo
--------------	---------------------------

Obiettivo Operativo	Valorizzazione e rilancio del turismo termale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 1 - Occupazione, risorsa termale e turismo		
Missione	07 - Turismo		
Programma	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Valutazione di bandi, anche europei, per la promozione, valorizzazione e rilancio del turismo termale		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Valutazione di bandi, anche europei, per la promozione, valorizzazione e rilancio del turismo termale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Studio e promozione di progetti legati al turismo invernale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 1 - Occupazione, risorsa termale e turismo		
Missione	07 - Turismo		
Programma	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Risoluzione della problematica legata alla destagionalizzazione del turismo, attraverso la possibilità di sviluppo di progetti per la promozione del turismo invernale		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Risoluzione della problematica legata alla destagionalizzazione del turismo, attraverso la possibilità di sviluppo di progetti per la promozione del turismo invernale.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Accrescimento del turismo ambientale.		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 1 - Occupazione, risorsa termale e turismo		
Missione	07 - Turismo		
Programma	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Rilancio del turismo ambientale, mediante la ricerca di collaborazione con e associazioni e gli enti del territorio, al fine di sviluppare l'attività promozionale, valorizzando il territorio e permettere una ricaduta positiva dello stesso sull'economia locale		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		

Fase operativa	Rilancio del turismo ambientale, mediante la ricerca di collaborazione con e associazioni e gli enti del territorio, al fine di sviluppare l'attività promozionale, valorizzando il territorio e permettere una ricaduta positiva dello stesso sull'economia locale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Tenuta dei registri di Anagrafe e Stato Civile e dematerializzazione degli stessi		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	07 - Anagrafe e Stato civile		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Tenuta dei registri di Anagrafe e Stato Civile e dematerializzazione dei documenti anagrafici con la realizzazione del fascicolo elettronico		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Risorsa	DE NOVELLIS RITA PASTORE GIULIANA TIERI LEANDRO		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tipo indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Tenuta dei registri di Anagrafe e Stato Civile e dematerializzazione dei documenti anagrafici con la realizzazione del fascicolo elettronico		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Prosecuzione del processo di transizione al digitale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Prosecuzione del processo di transizione al digitale, sia mediante la partecipazione a bandi che mediante un supporto specifico		
Risorsa	DE NOVELLIS RITA PASTORE GIULIANA TIERI LEANDRO		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Prosecuzione del processo di transizione al digitale, sia mediante la partecipazione a bandi che mediante un supporto specifico		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Procedura di appalto per affidamento servizio mensa scolastica		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione appalto per affidamento servizio mensa scolastica		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione appalto per affidamento servizio mensa scolastica		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Procedura di appalto per affidamento servizio trasporto scolastico		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	06 - Servizi ausiliari all'istruzione		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione appalto per affidamento servizio trasporto scolastico		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione appalto per affidamento servizio trasporto scolastico		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Garanzia del diritto allo studio		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio		
Programma	07 - Diritto allo studio		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Garanzia del diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di contributi, borse di studio e buoni libri e mediante la collaborazione con le istituzioni scolastiche, al fine del miglioramento del servizio e delle attività in essere		
Risorsa	BOCCACCIO PATRIZIA		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Garanzia del diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di contributi, borse di studio e buoni libri e mediante la collaborazione con le istituzioni scolastiche, al fine del miglioramento del servizio e delle attività in essere		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Mantenimento delle esperienze consolidate, in particolare delle Feste patronali e dell'evento invernale "Villaggio di Natale"		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		

Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Organizzazione e preparazione delle esperienze consolidate, in particolare delle Feste patronali e dell'evento invernale "Villaggio di Natale"		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Organizzazione e preparazione delle esperienze consolidate, in particolare delle Feste patronali e dell'evento invernale "Villaggio di Natale"		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Valorizzazione del patrimonio artistico e culturale locale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Valorizzazione del patrimonio artistico locale e culturale, mediante il potenziamento delle relazioni con altri enti pubblici o privati ed il supporto alle associazioni culturali e civiche del territorio e mediante la promozione di mostre, presentazione di libri e attività artistiche		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Valorizzazione del patrimonio artistico locale e culturale, mediante il potenziamento delle relazioni con altri enti pubblici o privati ed il supporto alle associazioni culturali e civiche del territorio e mediante la promozione di mostre, presentazione di libri e attività artistiche		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Potenziamento del ruolo della "Biblioteca comunale"		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Potenziamento del ruolo della "Biblioteca comunale", mediante il rafforzamento di sinergie con sistemi sovra comunali, quali quello scolastico e quello associazionistico		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Potenziamento del ruolo della "Biblioteca comunale", mediante il rafforzamento di sinergie con sistemi sovra comunali, quali quello scolastico e quello associazionistico		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Valorizzazione dello sport e sostegno alle associazioni sportive del territorio		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Programma	01 - Sport e tempo libero		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Organizzazione di eventi che promuovano l'immagine della città attraverso manifestazioni sportive e creino opportunità di svago e socializzazione per i cittadini e supporto e valorizzazione delle associazioni sportive del territorio		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Organizzazione di eventi che promuovano l'immagine della città attraverso manifestazioni sportive e creino opportunità di svago e socializzazione per i cittadini e supporto e valorizzazione delle associazioni sportive del territorio		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Erogazione dei benefici previsti dalle norme di legge e altri interventi previsti da progetti speciali a supporto delle famiglie		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Erogazione dei benefici previsti dalle norme di legge (assegni di maternità, terzo figlio) e altri interventi previsti da progetti speciali a supporto delle famiglie (buoni servizi fornitura, etc)		
Risorsa	BOCCACCIO PATRIZIA		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Erogazione dei benefici previsti dalle norme di legge (assegni di maternità, terzo figlio) e altri interventi previsti da progetti speciali a supporto delle famiglie (buoni servizi fornitura, etc)		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi di sostegno educativo ai minori e alle famiglie, attivazione di centri estivi e potenziamento attività ricreative-educative mediante gli interventi previsti dallo specifico Fondo per la Famiglia e dal D.L. 73/2021.		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Potenziamento dei servizi di sostegno educativo ai minori e alle famiglie, attivazione di centri estivi e potenziamento attività ricreative-educative mediante gli interventi previsti		

	dallo specifico Fondo per la Famiglia e dal D.L. 73/2021		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Potenziamento dei servizi di sostegno educativo ai minori e alle famiglie, attivazione di centri estivi e potenziamento attività ricreative-educative mediante gli interventi previsti dallo specifico Fondo per la Famiglia e dal D.L. 73/2021.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Realizzazione di piani individualizzati di assistenza in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale per le persone affette da disabilità gravissima o non autosufficienti al fine di favorire la permanenza al proprio domicilio (Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, Fondo Cargiver, Fondo per l'integrazione Disabili, progetto Home Care Premium) attraverso l'ECAD 17.		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Realizzazione di piani individualizzati di assistenza in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale per le persone affette da disabilità gravissima o non autosufficienti al fine di favorire la permanenza al proprio domicilio (Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, Fondo Cargiver, Fondo per l'integrazione Disabili, progetto Home Care Premium) attraverso l'ECAD 17.		
Risorsa	BOCCACCIO PATRIZIA		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Realizzazione di piani individualizzati di assistenza in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale per le persone affette da disabilità gravissima o non autosufficienti al fine di favorire la permanenza al proprio domicilio (Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, Fondo Cargiver, Fondo per l'integrazione Disabili, progetto Home Care Premium) attraverso l'ECAD 17.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Assistenza emergenza sanitaria		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali		
Resp. Politico Peg	Assessore Antonio De Vita		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Erogazione buoni spesa per emergenza sanitaria in corso, anche attraverso la gestione delle attività socio-sanitarie		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Erogazione buoni spesa per emergenza sanitaria in corso, anche attraverso la gestione delle attività socio-sanitarie		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Emergenza Ucraina: accoglienza e supporto alla popolazione		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Manuela Di Paolo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Emergenza Ucraina: accoglienza e supporto alla popolazione		
Risorsa	BOCCACCIO PATRIZIA		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Emergenza Ucraina: accoglienza e supporto alla popolazione		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

SETTORE II – AREA FINANZIARIA

Responsabile	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Obiettivo Operativo	Potenziamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio, così come della qualità dei servizi erogati		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	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		
Risorsa	D'ANNUNZIO ANGELA LIARDI CARMEN		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione ed adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione, gestione e rendicontazione dei servizi finanziari		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Monitoraggio dei contributi in particolare controllo e sollecito della rendicontazione		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Continueranno ad essere costantemente monitorati i contributi da parte degli uffici		

Risorsa	D'ANNUNZIO ANGELA LIARDI CARMEN		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Continueranno ad essere costantemente monitorati i contributi da parte degli uffici		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Monitoraggio procedimento fallimento terme		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio procedimento fallimento terme		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Monitoraggio procedimento fallimento terme		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Continueranno ad essere potenziati i criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Potenziamento dei progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria, anche mediante apposito supporto all'ufficio tributi (TARI)		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Potenziamento dei progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	LIARDI CARMEN		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Istruttoria, predisposizione ed emissioni degli avvisi TARI		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Messa in atto di una manovra fiscale alla luce delle modifiche apportate con la L. 160/2019, mediante l'introduzione e/o revisione di regolamenti comunali dei tributi		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione regolamenti e tariffe 2022		
Risorsa	LIARDI CARMEN D'ANNUNZIO ANGELA		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione regolamenti e tariffe 2022		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Sostegno alle attività produttive, commerciali e turistico ricettive, duramente provate dalla crisi economica derivata dalla pandemia, per evitare la chiusura e garantire l'occupazione dei loro dipendenti		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Compatibilmente con le risorse di bilancio continuare a sostenere le attività produttive, commerciali e turistico ricettive, duramente provate dalla crisi economica derivata dalla pandemia, per evitare la chiusura e garantire l'occupazione dei loro dipendenti		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Compatibilmente con le risorse di bilancio continuare a sostenere le attività produttive, commerciali e turistico ricettive, duramente provate dalla crisi economica derivata dalla pandemia, per evitare la chiusura e garantire l'occupazione dei loro dipendenti		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse Umane		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione di atti al fine dell'efficientamento della struttura e dello svecchiamento delle norme sull'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione di atti al fine dell'efficientamento della struttura e dello svecchiamento delle norme sull'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 80/2021		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse Umane		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione e adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione e adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Potenziamento dei rapporti con le rappresentanze sindacali dei lavoratori nell'ottica di quanto previsto nel CCNL del 25 maggio 2018		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse Umane		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Potenziamento dei rapporti con le rappresentanze sindacali dei lavoratori nell'ottica di quanto previsto nel CCNL del 25 maggio 2018		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Potenziamento dei rapporti con le rappresentanze sindacali dei lavoratori nell'ottica di quanto previsto nel CCNL del 25 maggio 2018		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse Umane		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie, quali mobilità, riqualificazioni, etc		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse Umane		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa AnnaMaria Melideo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie, quali mobilità, riqualificazioni, etc		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie, quali mobilità, riqualificazioni, etc		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

SETTORE III – AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Responsabile	Geom. Sigismondo Lorenzo		
Obiettivo Operativo	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	06 - Ufficio Tecnico		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Geom. Lorenzo Sigismondo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Valutazione ampliamento cimitero		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Geom. Lorenzo Sigismondo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Studio e valutazione del progetto di ampliamento del cimitero		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Studio e valutazione del progetto di ampliamento del cimitero		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia bitativa		
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Geom. Lorenzo Sigismondo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Manutenzione ordinaria e decoro urbano.		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia bitativa		
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Geom. Lorenzo Sigismondo		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Manutenzione ordinaria e decoro urbano.		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Manutenzione ordinaria e decoro urbano.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Efficientemente della rete di pubblica illuminazione al fine dell'abbattimento dei costi		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	Sindaco Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	Geom. Lorenzo Sigismondo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Efficientemente della rete di pubblica illuminazione al fine dell'abbattimento dei costi		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Efficientemente della rete di pubblica illuminazione al fine dell'abbattimento dei costi		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

SETTORE IV – AREA SERVIZI SUL TERRITORIO E TECNOLOGICI

Responsabile	Arch. De Ingeniis Filippo		
Obiettivo Operativo	Valorizzazione immobile ex Convento delle Clarisse		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Affidamento della struttura comunale per consentire l'utilizzo continuo nel corso dell'anno, al fine della valorizzazione della stessa e del centro storico		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione dell'avviso per la concessione in uso della struttura comunale per consentirne l'utilizzo continuo nel corso dell'anno, al fine della valorizzazione della stessa e del centro storico		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Appalto servizio pulizia immobili comunali		
---------------------	--------------------------------------------	--	--

Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione bando di gara per l'affidamento del servizio di pulizia presso gli immobili comunali		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione bando di gara per l'affidamento del servizio di pulizia presso gli immobili comunali		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Occupazioni suolo pubblico		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	In considerazione dell'emergenza sanitaria che consente, per l'esercizio dell'attività di ristorazione, la possibilità di utilizzare spazio esterno, è necessario procedere alla predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento per occupazione suolo pubblico per il ristoro all'aperto e gestione della domande		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento per occupazione suolo pubblico per il ristoro all'aperto e gestione della domande		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Gestione usi civici		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	materia degli usi civici e delle terre collettive, con particolare riguardo alla loro gestione amministrativa		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa			

Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022
Obiettivo Operativo	Acquisto mezzi comunali		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ricognizione dei mezzi comunali e valutazione di nuovi acquisti		
Risorsa			
Inquadramento			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Ricognizione dei mezzi comunali e valutazione di nuovi acquisti		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione ed affidamento dei beni immobili di proprietà comunale		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione ed affidamento dei beni immobili di proprietà comunale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Regolamento cimiteriale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Redazione del Regolamento cimiteriale e attività di sorveglianza e controllo sullo stato di conservazione delle strutture cimiteriali, sulla gestione e verifica delle concessioni e organizzazione dei servizi connessi.		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo

Quantità	100		
Fase operativa	Redazione del Regolamento cimiteriale e attività di sorveglianza e controllo sullo stato di conservazione delle strutture cimiteriali, sulla gestione e verifica delle concessioni e organizzazione dei servizi connessi.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP e degli alloggi di proprietà comunale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
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 Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP, mediante la riorganizzazione e ridefinizione della situazione attuale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli alloggi di proprietà comunale al fine della predisposizione del bando per l'assegnazione ai sensi della L.R. 96/96.		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Riorganizzazione e ricognizione della situazione attuale degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e degli alloggi di proprietà comunale al fine della predisposizione del bando per l'assegnazione ai sensi della L.R. 96/96.		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Manutenzione del verde pubblico, pulizia strade comunali e sfalcio erba		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
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 Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Miglioramento dell'efficienza nella gestione del verde pubblico e garanzia della cura e del decoro delle aree verdi anche attraverso il coinvolgimento diretto di cittadini e associazioni. Monitoraggio del patrimonio arboreo comunale e avvio delle procedure per la verifica di competenza regionale dei requisiti di monumentalità per gli esemplari storici. Attività propedeutiche alla progettazione per la partecipazione dell'Area Verde al programma REACT-EU, nel quadro del pacchetto per la ripresa Next Generation EU (Recovery Fund).		
Risorsa	VIOLA DIEGO VIOLA MANFREDI TEDESCO ENRICO TOBIA ANGELO		
Inquadramento	AREA DEGLI OPERATORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Miglioramento dell'efficienza nella gestione del verde pubblico e garanzia della cura e del decoro delle aree verdi anche attraverso il coinvolgimento diretto di cittadini e associazioni. Monitoraggio del patrimonio arboreo comunale e avvio delle procedure per la verifica di competenza regionale dei requisiti di monumentalità per gli esemplari storici. Attività propedeutiche alla progettazione per la partecipazione dell'Area Verde al		

	programma REACT-EU, nel quadro del pacchetto per la ripresa Next Generation EU (Recovery Fund).		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Rinnovo convenzione gruppo di Protezione Civile locale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 11 - Soccorso civile		
Programma	Programma 01 - Sistema di protezione Civile		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Rinnovo della convenzione con il gruppo di Protezione Civile locale, al fine del miglioramento delle relazioni e del potenziamento della collaborazione		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Rinnovo della convenzione con il gruppo di Protezione Civile locale, al fine del miglioramento delle relazioni e del potenziamento della collaborazione		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Aggiornamento del Piano Neve		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 11 - Soccorso civile		
Programma	Programma 02 - Interventi a seguito di calamità naturali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Aggiornamento del Piano Neve per l'inverno 2022-2023		
Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Aggiornamento del Piano Neve per l'inverno 2022-2023		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Aggiornamento Catasto Incendi		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 11 - Soccorso civile		
Programma	Programma 02 - Interventi a seguito di calamità naturali		
Resp. Politico Peg	Assessore Nicola Orsini		
Responsabile Obiettivo	ARCH. FILIPPO DE INGENIIS		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Esprimere un giudizio sulla funzionalità/operatività del Piano di Emergenza Comunale rispetto alle prestazioni richieste al sistema urbano in fase di emergenza, attraverso valutazioni prestazionali dei singoli elementi scelti nella CLE, delle relazioni tra loro e con il contesto territoriale.		

Risorsa	MASTRODICASA STEFANIA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Redazione dell'analisi CLE in recepimento degli "standard minimi per la programmazione degli interventi in materia di riduzione del rischio ai fini di protezione civile (e di resilienza socio territoriale)".		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

SETTORE V – AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile	Dott. Luigi De Acetis		
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Locale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Locale, al fine di disciplinare l'organizzazione dell'Ufficio		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Locale, al fine di disciplinare l'organizzazione dell'Ufficio		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Tutela degli animali		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali		

Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Tutela degli animali		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Tutela degli animali		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Ripristino dei parcheggi a pagamento delimitati dalle strisce blu		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ripristino dei parcheggi a pagamento delimitati dalle strisce blu, al fine di rendere più fruibile il centro urbano		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Ripristino dei parcheggi a pagamento delimitati dalle strisce blu, al fine di rendere più fruibile il centro urbano		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Valutazione della realizzazione del piano di videosorveglianza		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana		
Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Valutazione della fattibilità della realizzazione di una rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale e relativo affidamento delle forniture di beni e servizi		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	Valutazione della fattibilità della realizzazione di una rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale e relativo affidamento delle forniture di beni e servizi		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

Obiettivo Operativo	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale		
Obiettivo di Mandato	INDIRIZZO 2 - Politica del Territorio e Ambiente		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		

Programma	Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana		
Resp. Politico Peg	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Responsabile Obiettivo	SINDACO Dott. Luigi De Acetis		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	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 la stazione dei carabinieri di Caramanico Terme per assicurare il controllo e il presidio del territorio		
Risorsa	ZANGARDI EMANUELA		
Inquadramento	AREA DEGLI SITRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Fase operativa	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 la stazione dei carabinieri di Caramanico Terme per assicurare il controllo e il presidio del territorio		
Inizio Previsto:	01/01/2022	Fine Prevista:	31/12/2022

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Piano di prevenzione della corruzione e della 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. 17 del 28.04.2023, 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.

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 i 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 AnnaMaria Melideo
- Arch. De Ingeniis Filippo
- Dott.ssa Manuela Di Paolo

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.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nella tabella successiva.

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 utilmente fruiti 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 sotto 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".

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *annuale* al Responsabile della trasparenza.

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.

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;

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 precostituirsi 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.

Nel quadro di seguito riportato sono riportate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 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 librosecondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; 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; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; 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	Art. 4, comma 1
	coloro che: 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; 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	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: 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; 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; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni o loro forme associative della stessa regione	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; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; 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	Art. 7, comma 2

RESPONSABILITÀ	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	Assunzione 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	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato	Art. 11, comma 1
	incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; 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; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	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; 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; 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.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1

	Incarichi <u>dirigenziali</u> , interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi <u>dirigenziali</u> , interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; 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; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi <u>dirigenziali</u> interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	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, ricompresa nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; 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	Art. 12, comma 4

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 una partecipazione 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 di concessione 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 neglienti 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 indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

stai 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 OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMI NE REALIZZAZIONE
Codice di Comportamento	Approvato con delibera di G.C. n. 65 del 11.12.2013	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 II-SERVIZIO PERSONALE 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, eribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par. B. 5) si dà atto che la rotazione del personale di 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. Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.	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 improntate acollusione	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. Valutazione della possibilità di rotazione del personale di Categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)
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 potenziale conflitto di interessi.	Tutti i Settori	2023

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	L'ente deve procedere all'adozione di un regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune	Evitare incompatibilità e conflitti di interesse	Tutti i responsabili di settore Segretari o generale Tutti i dipendenti	
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac per l'affidamento di incarichi a: •soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati finanziati dalle pubbliche amministrazioni; •soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	Evitare: •il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); •la costituzione di un humus favorevole ad illecitiscambi di favori, attraverso il contemporaneosvolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; •l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).	Settore II-Servizio Risorse Umane Richiedere autocertificazioni Effettuare i controlli tramite il casellario giudiziale	2023
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Settore Personale Richiedere periodicamente autocertificazioni	2023
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	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 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.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione 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.	TUTTI I DIPENDENTI 1)Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola - 1)Settore III-Risorse umane 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 giudicato, 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 I SETTORI	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 I SETTORI	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 di corruzione sui temi dell'etica edella legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a. Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione	TUTTI I SETTORI	2023
Patti di Integrità	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.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	TUTTI I SETTORI	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
Monitoraggio dei rapporti amministrativi/ 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.*

b) 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.*

c) 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.

d) 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.*

e) 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.

f) 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 pubbliciimpieghi;*

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 e 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.

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 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.

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. 58 del 28.12.2023 si è proceduto all'approvazione del "Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Caramanico Terme 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 2023 come di seguito riportate:

ENTE/ATTIVITA' SVOLTA	% PARTECIPAZIONE COMUNE
ACA S.p.A. in house providing	1,45%
PESCARA INNOVA SRL	1,00%

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di G.C. n. 27 in data 22/07/2020, successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 14 del 24/03/2021, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 14 del 24/03/2021.

La struttura organizzativa è ripartita in cinque 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. 23 in data 24/03/2023 e risultano ad oggi in servizio n. 14 dipendenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. (ALLEGATO A)

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 ritenute attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

(an: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)

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

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

I rischi sono identificati:

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5); rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato utile a ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo sia il controllo successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

La stima del valore dell’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la metodologia descritta nell’ articolo 8 nella scheda - allegato 1- sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nelle individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.

Le misure si distinguono in “generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla 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, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio 23 avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti.

Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati.

Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In relazione alle attività come individuate sopra, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

- ♣ Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- ♣ Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento

amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

♣ Il Responsabile del servizio Lavori Pubblici titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa (in particolare: Codice dei contratti pubblici 50/2016 e D.P.R. - regolamento di attuazione 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;

- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.

- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.

- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.

- Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.

♣ Il Responsabile del servizio edilizia privata - posizione organizzativa deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

La formazione del personale sarà effettuata anche a distanza mediante trasmissione ai responsabili di servizio e loro collaboratori, di materiale informativo per l'aggiornamento quale: sentenze, circolari e delibere ANAC, articoli di giornale, newsletter con valenza giuridica.

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall' articolo 1 comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nell'ente è sostanzialmente molto limitata la presenza di figure fungibili e comunque la rotazione frequente potrebbe condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi. Nell'arco di un triennio dall'adozione del presente piano - e, comunque, entro il 2022 - si dovranno effettuare le migliori valutazioni destinate ad attuare tale principio, senza pregiudizio per l'ente.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 11-12-2013.. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

A seguito di procedura aperta, e con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, l'Ente si è dotato di un proprio Codice di comportamento dell'ente.

L'ente predispone e/o aggiorna e/o mantiene aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la

risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, a partire dalla adozione di un regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, da perfezionare entro l'anno 2022.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'art.1, comma 41, della l.n.190 ha introdotto l'art.6 bis nella l.n.241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" secondo cui "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 norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere

sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- 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.

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.

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare, rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- d. i patti di integrità;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'importo di aggiudicazione;
- g. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- h. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 16 gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web del Comune una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di governo - Giunta Comunale (il termine del 16 gennaio può essere anticipato o posticipato in base alle determinazioni dell'ANAC);

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico-amministrativo lo richieda o qualora Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

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 alla irrogazione delle stesse¹.

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 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.

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 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).

È 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).

-
- 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”*

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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).

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 Caramanico Terme.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2022-2024	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2022-2024	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2022-2024	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2021-2023	2022-2024	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2022-2024	Oltre 100.000 euro	GC n. 6 del 21/01/2022
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2022-2023	Oltre 40.000 euro	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO	/////
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	In itinere non essendo prorogato il termine di approvazione al 31.05.2022

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa

GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO a cura dei Singolo Responsabili di Servizio consistente nelle seguenti attività:

redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;

caricamento notizie per la pubblicazione sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Ciascun Settore provvede, per quanto di competenza,, alla pubblicazione dei propri atti nella sezione “amministrazione trasparente”, salvo valutazioni in corso in ordine ad una messa a regime dei soggetti incaricati formalmente della pubblicazione.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono alla pubblicazione entro giorni tre giorni dalla ricezione, salvo urgenze.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza verifica la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nonché la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 5 del 08/03/2013.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Nella tabella sotto riportata sono indicate le misure di trasparenza adottate dall’Ente.

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, come sopra descritto:

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	N.	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) d.lgs. 33/2013 e s.m.i. d.lgs. 97/2016	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento dei dati
A	B	C	D	E	F	G	H
1. Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Settore II
	1.2	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici d' 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori secondo competenza
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013		NORMA ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016		NORMA ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016

2.Organizzazione	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			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)	Settore II
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			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)	Settore II
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					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)	Settore II
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II

	2.2	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	2.3	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)	L'ENTE NON E' SOGGETTO A TALE OBBLIGO
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	2.5	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 ed 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)	Settore I
3. Consulenti e collaboratori	3.1	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			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	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			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	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			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)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza

Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrati vi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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 secondograd, ove gli stessi vi consentano (NB: dandoeventualmenteevidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumentiper ciascun dirigente</p>		
-----------	-----	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	4.2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.		NON APPLICABILE PER ASSENZA DIRIGENTI
--	-----	-------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------

			<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'annoprecedente 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		<p>NON APPLICABILE PER ASSENZA DIRIGENTI</p>
--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------

	4.3	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER ASSENZA DIRIGENTI
	4.4		Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile nominato
	4.5	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)	Settore II
			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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	4.6	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			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)	Settore II
	4.7	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II

	4.8	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	4.9	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)	Settore II
	4.10	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			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 trattativa 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)	Settore II
	4.11	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)		Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
Bandi di concorso	5		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II

Performanc e	6.1	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	Settore II	
	6.2	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)	Settore II	
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
					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)	Settore II	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
	Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON APLICABIL EIN QUANTO NON ESISTONO ENTI PUBBLICI VIGILATI
						Per ciascuno degli enti:		

			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	7.2	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite edelle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					Per ciascuna delle società:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					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)	Settore II
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore II				

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			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)	Settore II
			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)	Settore II
				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)	Settore II	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON APPLICABILE IN QUANTO AD OGGI NON ESISTONO ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)						

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7.4	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)	Settore II	
Attività e procedimenti	8.1	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
					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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
					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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza

		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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
8.2	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza

Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati razione materiae
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati razione materiae
Bandi di gara e contratti	10	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le ""Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti I settori interessati razione materiae
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Tutti I settori interessati razione materiae

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazioni, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura					

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, dicui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementario aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimen- to che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizion e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
	11.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabellecreand o un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
					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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			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)	Tutti I settori interessati ratione materiae	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae	

			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti I settori interessati ratione materiae
Bilanci	12.1	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)	Settore II
			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)	Settore II
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	12.2	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)	Settore II
	Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	13.2	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)	Settore IV
Controlli e rilievi sull'amministrazione	14.1	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.	Settore II
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore II
					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	Settore II
					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)	Settore II
	14.2	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione obudget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
14.3	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II	
Servizi erogati	15.1	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)	Tutti i servizi interessati ratione materiae
	15.2	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi interessati ratione materiae
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi interessati ratione materiae
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi interessati ratione materiae
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				

	15.3	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)	Settore II
	15.4	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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)	ENTE NON SOGGETTO ATALE OBBLIGO
Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Settore II
	16.2	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II
	16.3	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)	Settore II
Opere pubbliche	17.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III

	17.2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
	17.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III	
Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV

Informazioni ambientali	19		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
				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)	Settore IV
				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)	Settore IV
				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)	Settore IV
				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)	Settore IV
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
				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)	Settore IV
				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)	Settore IV
Strutture sanitarie private accreditate	20		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	L'ENTE NON DISPONE DI STRUTTURE ACCREDITATE

				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	E
Interventi straordinarie di emergenza	21		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)	Settore IV
			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)	Settore IV
			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)	Settore IV
Altri contenuti	22	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	Settore II
			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	
				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	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	

			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	
			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	
Altri contenuti	23	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazioni e obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore I
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
Altri contenuti	24	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore IV
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	

			Art. 9, c. 7, d.l.n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'annocorrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti	25			Contenuti definiti a discrezione dell'Ente o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali	Spese di rappresentanza (..)	Tempestivo	Settore I

Altri contenuti	26	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Tutti settori interessati ratione materiae
-----------------	----	----------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CARAMANICO TERME

ORGANI DI STAFF

UFFICIO DI STAFF

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;

Gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;

Fornisce informazioni all'utenza sui servizi dell'Ente

supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, in particolare nel settore del turismo

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;
- Validazione 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;
- Inseadimento 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 e 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 predisposte 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 ed 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);

SETTORE I

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI

- Protocollo
- Archivio
- Messo notificatore

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICA

- Anagrafe
- Stato civile
- Leva e collaborazione con autorità militari
- Elettorale
- A.I.R.E.
- Giudici popolari
- Censimenti
- Gestione statistico comunale
- Servizio civile
- Onomastica e toponomastica
- Statistica comunale
- Autorizzazioni per il trasporto faretri fuori comune
- Caccia e Pesca (Autorizzazioni, rinnovi, gestione archivi e rapporti con altre istituzioni)

SERVIZIO CULTURA E TURISMO E IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Programmazione e gestione attività ricreative
- Programmazione e gestione attività teatrali
- Programmazione e gestione manifestazioni in genere

- Attuazione programma culturale • Contributi e patrocini
- Programmazione e gestione mostre e fiere
- Organizzazione convegni ed altre manifestazioni
- Programmazione, organizzazione e promozione di iniziative sportive
- Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche
- Piano marketing turistico
- Gestione dei centri culturali
- Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale
- Elaborazione di repertori, bibliografie, ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti
- Gestione informatica delle biblioteche
- Interventi per il recupero del patrimonio librario
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere
- Archivio storico
- Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale

SERVIZI SCOLASTICI

- Asili nido
- Scuola comunale dell'infanzia
- Istruzione elementare primaria
- Istruzione media
- Assistenza scolastica
- Ristorazione scolastica
- Trasporto scolastico
- Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico
- Progetti educativi
- Servizi estivi educativi e ricreativi
- Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con l'Università
- Gestione diritto allo studio
- Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale

SERVIZI SOCIALI

- Gestione ISEE
- Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza
- Attuazione piano sociale di Zona
- Attività di sensibilizzazione della cittadinanza
- Pari opportunità
- Studio e analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa
- Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale
- Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza
- Controllo e verifica delle attività socioassistenziali svolte sul territorio comunale da soggetti pubblici e privati
- Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide

- Organizzazione e gestione dei servizi rivolti in favore di cittadini invalidi, indigenti, ex detenuti, ecc.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
- Assistenza minori - agli anziani - alle famiglie bisognose
- Gestione centro anziani
- Servizi degli immigrati, profughi e rifugiati
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative: bandi, assegnazione e decadenza degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
- Gestione atti relativi alle pratiche di bonus energia elettrica e gas
- Sportello informa giovani
- Centro ascolto
- Servizio di toponomastica
- Attività di istruttoria del contenzioso e di consulenza di competenza

SETTORE II

AREA FINANZIARIA

RAGIONERIA E CONTABILITA'

- Contabilità IVA
- Adempimenti I.R.A.P.
- Tenuta della contabilità degli impegni e degli accertamenti
- Mandati e reversali
- Pagamenti canoni di locazione

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Programmazione economica e finanziaria
- Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti
- Relazione previsionale e programmatica
- P.E.G.
- Piano triennale degli investimenti
- Rapporti con il Revisore del conto
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Rapporti con la Corte dei conti
- Controllo agenti contabili
- Gestione operazione di finanza innovativa
- Controllo di gestione, attività di supporto al Nucleo di Valutazione

SERVIZIO TRIBUTI

- Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusi in campo tributario e fiscale
- Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
- Rapporti con il contribuente - informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, ecc.
- Usi civici, enfiteusi, affrancazione
- Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria

- Gestione dei proventi relativi ai servizi istituzionali e con caratteristiche produttive
- Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale
- Rapporti con il concessionario
- Gestione ruoli ordinari e coattivi
- Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati
- Gestione del contenzioso tributario
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizioni contratti di competenza
- Gestione del contenzioso di competenza

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione delle erogazioni retributive
- Adempimenti previdenziali
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali
- Gestione cessione V dello stipendio
- Gestione economica L.S.U.
- Contro annuale (per quanto di competenza)
- 770 e altri adempimenti
- 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 i tassi 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 di concorso;
- 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 ciascuno 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 ECONOMATO

- Gestione spese economali
- Piccole anticipazioni di cassa
- Gestione del magazzino
- Gestione oggetti sequestrati o pignorati
- Contro dell'economato
- Gestione inventari (mobiliare)
- Aggiornamento contabile degli inventari
- Consegnatario dei beni mobili
- Contro del patrimonio
- Gestione oggetti smarriti

- Attività di istruttoria del contenzioso e di consulenza di competenza

SETTORE III

AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale (PUC) che attuativo (PUA, RUEC)
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), Piani particolareggiati e piani di lottizzazione, piani di recupero, programmi di recupero urbano, programmi integrati di intervento, programma pluriennale di attuazione (PPA)
- Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani di coordinamento territoriali (Regionale)
- Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato
- Studi e piani per la mobilità

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge
- Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.
- Rilascio permessi di costruire, varianti ai permessi di costruire, determinazione dei contributi relativi a costo di costruzione e oneri di urbanizzazione
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi
- Adempimenti relativi al condono edilizio e sanatoria edilizia
- Impiantistica pubblicitaria
- Sportello Unico Edilizia (SUE)
- Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari

SERVIZIO LL.PP.

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate
- Formazione, gestione e aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.
- Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, ecc)
- Rapporti con tecnici esterni
- Rapporto con altri enti ed istituzioni

- Gestione procedure espropriative
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente)
- Gare e appalti del servizio
- Attività di istruttoria del contenzioso e di consulenza di competenza

SETTORE IV

SERVIZI SUL TERRITORIO E TECNOLOGICI

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Programmazione piani commerciali;
- Promozione delle attività industriali, commerciali, artigianali e di servizi;
- Istruttoria delle autorizzazioni e licenze (vendita al dettaglio, pubblici esercizi, attività artigianali, ecc.);
- Tutela dei consumatori;
- Disciplina normativa e provvedimenti del settore;
- Tenuta elenco industrie e attività artigianali con riferimento agli aspetti riguardanti le autorizzazioni di carattere ambientale;
- Classificazione e tenuta elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del T.U.LL.SS.;
- Collaborazione con gli enti pubblici che gestiscono i servizi di trasporto pubblico locale al fine di migliorare gli stessi servizi in funzione delle esigenze dei cittadini;
- Gestione del trasporto privato dei passeggeri (Noleggio con conducente _NCC_/ Noleggio senza conducente _NSC_/Taxi);

SERVIZIO CIMITERIALE E LAMPADE VOTIVE

- Garantisce ed assicura la pulizia e la manutenzione degli spazi cimiteriali;
- Riceve ed esamina i progetti per la realizzazione dei manufatti sulle aree date in concessione;
- Procedure finalizzate all'acquisizione di aree per la realizzazione delle opere pubbliche

SERVIZIO PROVVEDITORATO, SICUREZZA DEL LAVORO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

PROVVEDITORATO

- Predisposizione del programma biennale di acquisizione di beni e servizi superiori ai € 40.000,00, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano;
- 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

SERVIZIO DI SICUREZZA SUL LAVORO

- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del Comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi
- Piano di sicurezza generale
- Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale D.Lgs. 626/94

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Analisi del contesto;
- Ascolto e custode satisfaction;
- Citizen/Customer Relationship Management;
- Comunicazione ai mezzi di informazione di massa;
- Benessere organizzativo;
- Comunicazione esterna e interna;
- Comunicazione interpersonale;
- Comunicazione istituzionale online /Gestione dei contenuti del sito web istituzionale;
- Comunicazione organizzativa – politica – sociale;
- Coordinamento delle funzioni di comunicazione;
- Costruzione del pacchetto dei servizi;
- Definizione della mission;
- Gestione dei reclami e dei suggerimenti

SERVIZIO MUNTENZIONI, GESTIONE DELLE DOTAZIONI DEI MEZZI E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Progettazione e gestione del verde pubblico
- Alberature e parchi
- Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici
- Gestione manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, patrimonio immobiliare edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, ecc.)
- Abbattimento barriere architettoniche
- Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia
- Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici
- Manutenzione impianti sportivi
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati
- Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione

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 vigente 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

SERVIZIO PATRIMONIO, ERP

- Gestione dei fitti attivi degli alloggi di proprietà comunale e dei fitti passivi di concerto con il Settore II
- Gestione acquisizioni
- Gestione alienazioni
- Aggiornamento inventario immobiliare
- Usi civici
- 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 sdemanializzazioni ecc.
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;
- Rilascio di titoli abilitativi di edilizia produttiva
- Attività di istruttoria del contenzioso e di consulenza di competenza

SERVIZIO AMBIENTE E RIFIUTI

- Studi e controlli delle fonti d'inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici e elettromagnetici;
- Funzioni di coordinamento per la pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti tecnici ed amministrativi in materia di smaltimento di rifiuti urbani, speciali e tossici;
- Coordina e verifica il regolare andamento del servizio di raccolta dei rifiuti, spazzamento stradale e pulizia delle aree verdi comunali;

- Cura gli interventi di educazione ambientale nelle scuole;
- Gestisce gli interventi di derattizzazione e disinfestazioni insetti e zanzare in edifici e aree di competenza comunale;
- Predisporre piani di sviluppo per il risparmio energetico e la diffusione di energie alternative rinnovabili;
- Provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa in materia di protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici

SETTORE V

AREA POLIZIA LOCALE

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 e 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;

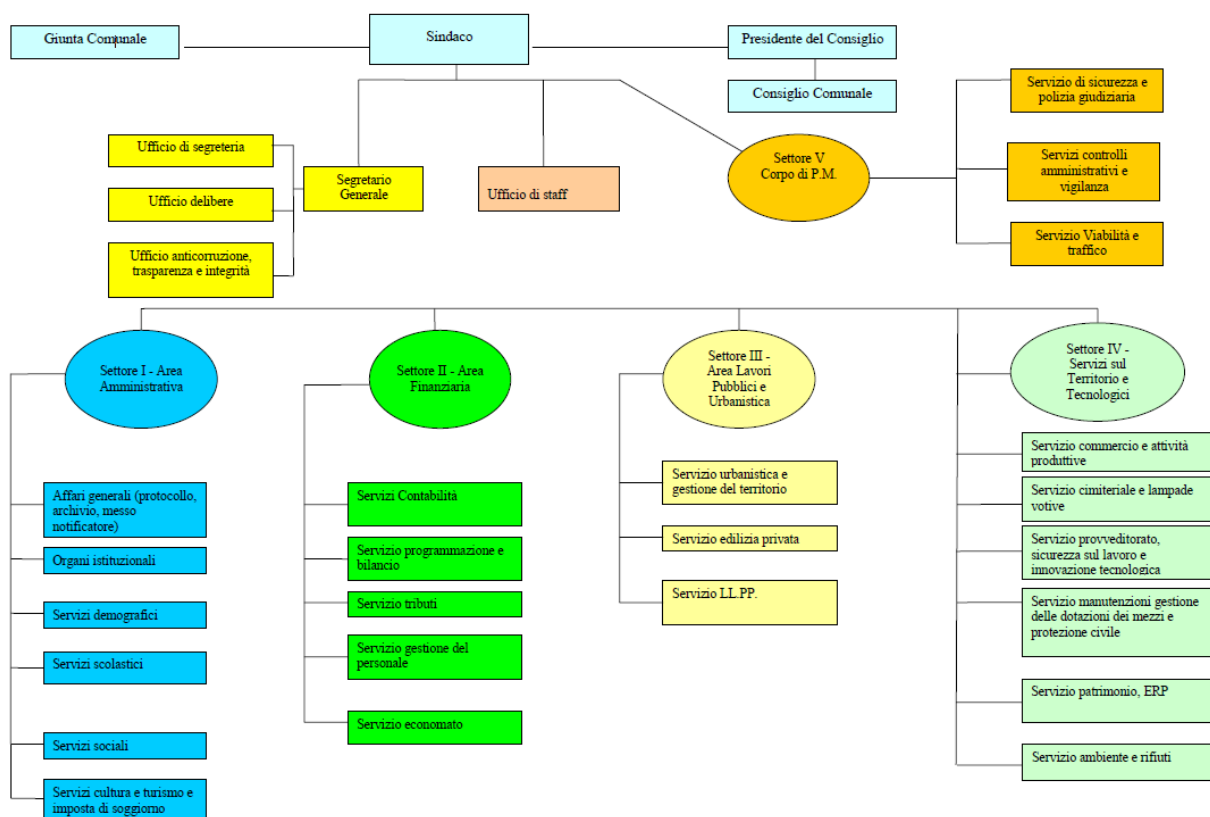
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - Organigramma e assetto organizzativo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 22/07/2020 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente.

L'organigramma del Comune di Caramanico Terme 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 cinque Settori, oltre all'area "Segreteria Generale" e all'Ufficio di supporto agli organi di indirizzo politico. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile.

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>SEGRETERIO GENERALE</u> Dott.ssa AnnaMaria Melideo	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>AREA AMMINISTRATIVA</u> Resp. Dott.ssa Manuela Di Paolo	Servizio Protocollo, Messi e Conservazione – Servizi demografici – Servizi biblioteca, cultura, sport e turismo – Servizio contenzioso – Servizio commercio Servizio istruzione pubblica / scolastici – Servizi sociali – Servizio Piano d’Ambito / ECAD
SETTORE II	<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 III	<u>TECNICO</u> Resp. Geom. Sigismondo Lorenzo	Urbanistica / Edilizia privata – Servizio LL.PP. – Servizi Manutentivi
SETTORE V	<u>POLIZIA MUNICIPALE</u> Resp. Sindaco De Acetis Luigi	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. Arch. De Ingeniis Filippo	Servizio patrimonio e demanio e cimiteri – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio provveditorato - servizi di supporto - Servizio informatica – Servizio Protezione Civile

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Caramanico Terme, al 31 dicembre 2022, è costituito da 14 dipendenti, escluso il Segretario Generale: il 42,86% è rappresentato da personale di sesso maschile ed il 57,14% 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				1		1						0	
	B	1	1	1			3				3	2	5	
	C			1	1		2		1	1			2	
	D						0		1				1	
	TOT. PERSONALE	1	1	2	2	0	6	0	2	1	3	2	8	
	% sul personale complessivo	7,14	7,14	14,29	14,29		42,86		14,29	7,14	21,43	14,29	57,14	100

Ripartizione del Personale per genere, età e Tempo Pieno/Tempo Parziale

Dal report si rileva che nel complesso il 78,57 % del personale lavora a tempo pieno e che il 21,43% 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				1		1							
	B										3	2	5	
	C			2			2		1	1			2	
	D								1				1	
TOT. PERSONALE TEMPO PIENO (A)				2	1		3		2	1	3	2	8	
TEMPO PARZIALE	A	1	1	1			3							
	B													
	C													
	D													
TOT. PERSONALE TEMPO PARZIALE (B)		1	1	1			3						0	
TOTALE PERSONALE (A+B)		1	1	3	1		6		2	1	3	2	8	
% sul personale complessivo		7,14	7,14	21,42	7,14		42,86			7,14	21,42	14,29	57,14	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.

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					
Tra 3 e 5 anni	D													
Tra 5 e 10 anni	D													
Superiore a 10 anni	D													
TOTALE				1			1		1				1	2

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
SEGRETARIO GENERALE Totale			1		1
SETTORE I – AREA AMMINISTRAT IVA	Operatore esperto	MESSO NOTIFICATORE		1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		3	3
	Operatore esperto Totale			4	4
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori Totale			1	1
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO			
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale				
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE I Totale				5	5
SETTORE II - CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE	Operatore esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		2	2
		Operatore esperto Totale			2
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE			
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			
	Istruttori Totale				
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO			
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale				
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE	1		
SETTORE II Totale			1	2	3
SETTORE III -	Operatori	OPERATORE TECNICO			

TECNICO URBANISTICO	Operatori Totale			
	Operatore esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		
	Operatore esperto Totale			
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
	Istruttori Totale			
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			
P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE	1		
SETTORE III Totale		1	1	
SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	Istruttori	AGENTE DI P. M.		1
	Istruttori Totale			
	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale			
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		
SETTORE V Totale			1	1
SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITOR ATO	Operatori	OPERATORE TECNICO		
	Operatori Totale			
	Operatore esperto	CENTRALINISTA		
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		
	Operatore esperto Totale			
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		
		ISTRUTTORE INFORMATICO		
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1
Istruttori Totale			1	1

	Funzionari ed elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO			
	Funzionari ed elevata qualificazione Totale				
	P.O.	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE VI Totale				2	2

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	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Categoria D-D2 Categoria D-D1	
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 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
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 II "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.

3.2 - SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.2.1 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 "non possono assumere nuovo personale" (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 - "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" - 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 "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (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).	- 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 "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"; il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti. (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- 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).	- 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

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 Caramanico Terme rientra nella fascia f) dell'art. 3, comma 1 del predetto Decreto Ministeriale (*comuni da 1.000 a 1.999 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:

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Valore soglia</i>
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 Caramanico Terme, rientrando nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 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 28,60%) 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.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	1.814	b
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2021		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2021	(a)	415.983,23 (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	566.591,85
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019		2.340.612,71
		2020		2.794.760,34
		2021		1.924.037,32
Media aritmetica degli accostamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				2.353.136,59
Imponibile Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021		325.000,00
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	2.028.136,59
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	20,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < e = (d))			(f)	164.063,83
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			(f1)	580.047,06
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2023	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella Z (2020-2024) - (a1) * (h)			(i)	192.641,23
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)	192.641,23
Totale di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			(m1)	759.233,08
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			(n)	580.047,06
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	(o)	580.047,06

- 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 (comma562).

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 Deroghe 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 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	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
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. 27 del 22/07/2020 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre all'area "Segretario Generale", n. 5 Settori. 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

Il personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2023 risulta assestato a quota n. 14 dipendenti di cui n. 3 part time.

- 2.3 La dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Caramanico Terme presente prevede un contingente complessivo di n. 14. Al 31 dicembre 2022 la copertura di tali posizioni era la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE						
CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2023		NUOVE ASSUNZIONI E INTEGRAZIONI		TOTALE	
	FT	PT	FT	PT		
Segretario Generale					0	25.000,00 €
A	0	0			0	0,00 €
B	6			3	9	290.800,26 €
C	2		1		3	96.933,42 €
C.P.L.	1				1	32.311,14 €
D	2				4	104.915,55 €
TOTALE	11	5			17	549.960,37 €
Spesa per salario accessorio e risultato					18.721,59 €	
Spesa flessibile soggetta a limite					9.875,00 €	
Altre forme di spesa flessibile					9.000,00 €	
Spesa personale sostenuta da altro ente					33.000,00 €	
Spesa segretario generale					25.000,00 €	
Totale spesa Personale 2023					529.556,96 €	
Spesa max in base al DM 2020 anno 2023					580.047,06 €	
Verifica rispetto limite					50.490,10 €	

- 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. 46 del 18.05.2022 successivamente modificata.

- 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*, l'Ente non è tenuto all'assunzione di 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 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2023.

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.

- 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:

CATEGORI	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:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO TEORICO	NUOVA SPESA 2023	NUOVA SPESA A REGIME	SETTORE
C	1	AREA ISTRUTTORI	Full Time 36 ore	Mobilità/Scorrimento /Concorso	30.764,98 €	30.764,98 €	30.764,98 €	SETTORE II
B3	3	AREA OPERATORI	Incremento o P.T.	Incremento part-time dal 50% al 100%	14.405,85 €	43.217,55 €	43.217,55 €	SETTORE IV
D	2	AREA FUNZIONARI	Part Time 18 ore	Mobilità/Scorrimento /Concorso	16.707,42 €	16.707,42 €	33.414,84 €	SETTORE V
TOTALE						107.397,37 €	107.397,37 €	
Limite Assunzioni 2023						164.063,83 €	164.063,83 €	
Verifica rispetto limite						56.666,46 €	56.666,46 €	

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 a tempo determinato del triennio 2023-2025

Nel triennio è previsto il seguente contingente:

CAT.	POSIZIONE	TEMPO	TIPOLOGIA CONTRATTO	SPESA ESCLUSA DAL BUDGET	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
D/P.O.	Funzionario	P.T.	Art.1, comma 557, L. 311/2004		€ 16.488,50	€ 16.488,50	€ 16.488,50
D/P.O.	Funzionario	P.T.	Art.1, comma 557, L. 311/2004		€ 16.488,50	€ 16.488,50	€ 16.488,50
D	Istruttore Direttivo Tecnico	MODALITA' PREVISTA DALL'AGENZIE A PER LA COESIONE	T.D. Art. 1, comma 179 L.178/2020 tecnico PNRR	€ 28.000,00			
TOTALE				€ 28.000,00	€ 32.977,00	€ 32.977,00	€ 32.977,00
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA ESCLUSA DAL BUDGET					€ 32.977,00		

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.

3.2.2 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
ADESIONE AD A.N.U.T.E.L. -	Organo di consulenza e di supporto per i	Settore contabilità, tributi e risorse umane

Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali, mediante organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze	
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.

3.2.3 - 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 16 postazioni di lavoro a fronte di n. 14 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	16	16	
Notebook			
Stampanti in bianco e nero	14	14	
Stampanti a colori	1		1
Fotocopiatrici	2		2
Scanner			
Server	1	1	
Plotter			

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	16	0	14
Aree di lavoro		0	

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	1° piano edificio comunale
SETTORE I	Affari Generali, Cultura, Sport e Turismo Servizi sociali e alla persona	1° piano edificio comunale - Piano terra
SETTORE II	Contabilità finanza e risorse umane	1° piano edificio comunale
SETTORE III	Tecnico urbanistico	2° piano edificio comunale
SETTORE V	Polizia Locale	Piano terra - edificio comunale
SETTORE IV	Patrimonio, ambiente, cimitero e provveditorato	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.

Criteri 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;

Criteri 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 fotorigenerazione 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.

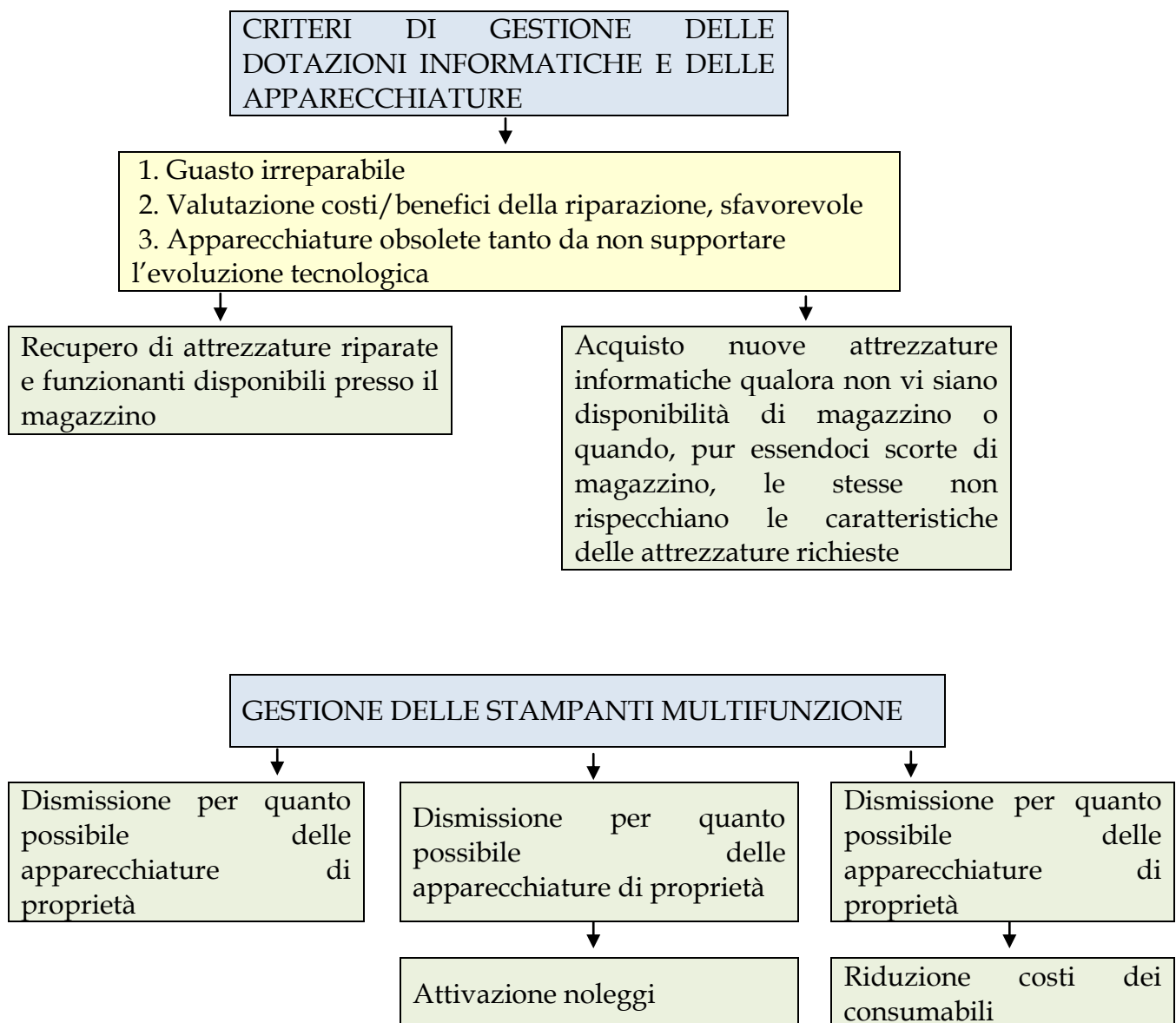
Dismissioni delle dotazioni strumentali

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, in ottemperanza al presente piano di razionalizzazione della spesa, è stato attivato il contratto di seguito riportato:

- **Contratti di noleggio e comodato d'uso per apparecchiature hardware**

E' stato attivato un contratto di noleggio per la fornitura di n. 3 multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner).

Dispositivi informatici ed apparecchiature presenti nell'Ente

Ad oggi risultano installati n. 16 pc tutti presso la sede Municipale.

Per quanto riguarda i Server fisici sono in totale in numero pari a 1.

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 Caramanico Terme 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.

Attualmente sono attive n. 8 linee telefoniche, e n. 1 centralino telefonico virtuale in proprietà.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Vodafone Italia S.p.a sia per gli uffici comunali che per l'edificio scolastico scuola.

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. monitoraggio dei consumi di tutte le utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. controlli specifici verranno effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
3. 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.

Parte terza: Utenze energia elettrica

Il Comune di Caramanico Terme per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di energia elettrica della sede municipale

dove sono ubicati tutti gli uffici, dell'edificio scolastico (infanzia, primarie, secondaria di 1° grado) ed altri edifici di competenza Comunale nonché della pubblica illuminazione. Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Caramanico Terme ha stipulato un nuovo contratto per la fornitura di gas metano ad un prezzo più basso della Convenzione Consip S.p.A. in essere.

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. verifiche e controlli di tutte le utenze di energia elettrica con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. 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.

Parte quarta: Utenze gas metano

Il Comune di Caramanico Terme per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di gas metano della sede municipale dove sono ubicati tutti gli uffici, dell'edificio scolastico (infanzia, primarie, secondaria di 1° grado) ed altri edifici di competenza Comunale.

Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Caramanico Terme ha stipulato un nuovo contratto per la fornitura di gas metano ad un prezzo più basso della Convenzione Consip S.p.A. in essere.

L'offerta presentata dalla ditta VISITEL SRL 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. verifiche e controlli di tutte le utenze di gas metano con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. 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.

Parte quinta: Automezzi

Autovetture di servizio

Il parco automezzi di proprietà comunale è attualmente costituito da n. 7 automezzi tutti di proprietà dell'Ente. Tutti i mezzi 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 Caramanico Terme è la seguente:

TIPOLOGIA	MARCA	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	EB 878 AG
AUTOCARRO	FIAT STRADA	CM 773 AA
AUTOCARRO	IVECO RUGBY	ED 307 TN
TERNA	CATERPILLAR	CH AA 562
SCUOLABUS	DAIMLERCHRYSLER	CA 593 TN
SCUOLABUS	MERCEDES BENZ	AL 889 FD
TRATTORE	NEW HOLLAND	AV 367 L

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.

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 responsabili.

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.