CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

C O P I A

DELIBERAZIONE N. 41

del 03/05/2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023/2025.

L'anno DUEMILAVENTITRE, addì TRE del mese di MAGGIO alle ore 13:05 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle disposizioni contenute nella disciplina per le sedute della Giunta Comunale di Castel di Sangro si è riunita in modalità mista-presenza nella sede comunale e videoconferenza, la Giunta Comunale

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
CARUSO ANGELO	SINDACO	in presenza	
CASTELLANO FRANCO	ASSESSORE	in presenza	
D'AMICO MICHELA	ASSESSORE		X
ACCONCIA ENIA	ASSESSORE	in videoconferenza	
DELL'EREDE RAFFAELLA	ASSESSORE		X

Partecipa, in presenza , il Segretario Generale FRANCA COLELLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , ANGELO CARUSO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 61 del 29/12/2022, esecutiva, sono stati approvati il Documento unico di programmazione 2023/2025 e il bilancio di previsione finanziario 2023/2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 14/04/2023, esecutiva, è stato approvato il Rendiconto della gestione anno 2022;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

2. 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.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*".

Dato atto che il Comune di Castel di Sangro, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 21 dipendenti e 5 unità di personale di altre amministrazioni, utilizzate a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (…) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto*

legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.*"

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso atto inoltre che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"

- all’art. 7, c. 1, che “*Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*.”
- all’art. 8, c. 2, che “*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*”;
- all’art. 9, che “*Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*.”
- all’art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell’art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all’art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere dell’Organo di Revisione espresso ai sensi dell’art. 239 del TUEL, in particolare sulla sezione inerente al Fabbisogno del personale 2023-2025 modificato rispetto alla programmazione approvata con delibera di Giunta comunale n. 175 del 12//12/2022 per sopravvenute esigenze organazziative;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, come allegato alla presente deliberazione;

Acquisiti i pareri faroveli di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi ai sensi dell’art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla presente deliberazione;

Vista la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000 e dell’art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

Visti:
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Con votazione favorevole unanime, resa nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" nelle sezioni e sotto sezioni di pertinenza;

4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5. di dichiarare la presente deliberazione con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.

Il Presidente
F.to Angelo Caruso

L'Assessore Anziano
F.to Castellano Franco

Il Segretario Generale
F.to Franca Colella

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 11/05/2023 al 26/05/2023.

Castel di Sangro, addì 11/05/2023

Il Responsabile del Settore
F.to (Felice Le Donne)

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 11/05/2023

Il Responsabile del Settore
(Felice Le Donne)

Città di Castel di Sangro

Nucleo di Valutazione

Verbale n.7/2023 (n.13 associato)

Oggetto: verifica e validazione proposta di PIAO 2023 del Comune di Castel di Sangro;

Il giorno 16 aprile 2023 alle ore 15,00 si è riunito il Nucleo di Valutazione del Comune di Castel di Sangro nominato con Decreto Sindacale n.1 del 17/01/2023, notificato in PEC (domicilio Digitale) il 18/1/2023 (nomina del Nucleo di Valutazione nell'ambito della gestione associata per i Comuni di Castel di Sangro e di Roccaraso, in modalità da Remoto, nelle persone seguenti:

-Dott.ssa Paola Papadia (Presidente)
- Dott. Angelo Frate (Componente)
- Dott. Gianluca Guido (Componente)

Il NIV previa lettura dei documenti in bozza inerenti il Piano Integrato di attività ed organizzazione di cui all'art.6 del decreto legge n.80/2021 e relativo regolamento di giugno 2022 formula il seguente parere.

Con riguardo alla specifica tipologia del Comune della Citta di Castel di Sangro si prende atto della volontà di innovare e semplificare in favore di un rapporto più chiaro e trasparente con gli elettori utenti adottando per autonomia normativa di cui all'art.89 del d.lgs.267/2000 questo strumento innovativo di semplificazione.

Il Comune infatti ha curato la sperimentazione di questo nuovo atto unico di programmazione in coerenza con i principi dettati dalle norme richiamate, compatibilmente con le peculiarità dell'ente.

Per una maggiore compliance con il modello sarà utile, con il tempo, costruire un sistema di rilevazione dell'impatto dei servizi e delle attività sul benessere dell'utenza attraverso strumenti di rilevazione, semplici e trasparenti.

Il NIV **valida i documenti esaminati** ed in particolare gli elementi che lo compongono e che rientrano nel ciclo della performance di propria competenza di cui all'art.14, del d.lgs.150/2009. Il NIV **formula un parere favorevole** per le motivazioni esposte.

La seduta è chiusa alle ore 20.00.

Il Presidente
Dott.ssa Paola Papadia

Firmato digitalmente da
Paola Papadia
CN = Papadia Paola
C = IT

Componente
Dott.Gianluca Guido

gianluca guido
26.04.2023
19:19:44
GMT+00:00

Componente
Dott. Angelo Frate

FRATE ANGELO
2023.04.26 20:04:56
CN=FRATE ANGELO
C=IT
2.5.4.4=FRATE
2.5.4.42=ANGELO

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Provincia dell'Aquila

Verbale n. 3 del 20/04/2023

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 38 DEL 18/04/2023 AVENTE AD OGGETTO: "ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023/2025".

L'anno 2023, il giorno 20 del mese di aprile il sottoscritto Revisore del Comune di Castel di Sangro, dott.ssa Silveri Graziella, nominata con deliberazione consigliare n. 30 del 08/07/2022, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 18/04/2023 avente ad oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Art 6, D.L. n. 80/2021- 2023/2025" e, in particolare, della sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025".

PREMESSO che:

- l'art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

VISTO l'art. 6 del sopracitato Decreto ministeriale rubricato: "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" il quale testualmente dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;

b. contratti pubblici;

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d. concorsi e prove selettive;

e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

RILEVATO che:

- il Comune di Castel di Sangro conta, alla data del 31/12/2022, n. 21 dipendenti oltre a 5 unità di personale di altre amministrazioni utilizzate a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2022, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

CONSIDERATO che:

- l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale;
- l'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, dispone che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno, ora pareggio di bilancio, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 e stabilisce che il mancato rispetto di detto comma implica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 1122/2008 convertito con Legge n. 133/2008;
- il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 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;
- il D.P.C.M. del 17.03.2020 che reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;
- le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010, che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, prevede che i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel

limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o con riferimento al triennio 2007/2009. Qualora, pertanto, ne ricorrano i presupposti (esempio temporaneità dovuta ad afflussi turistici, introduzioni di nuovi servizi o nuove tecnologie non fronteggiabili con il personale in servizio;), le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono

- fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

VERIFICATO che questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 e del rendiconto 2022 e ha provveduto alla trasmissione di questi documenti alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti pari al 15,51%, al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza, e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue;

ATTESO che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 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 e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; - il Decreto Legislativo n. 33 e ss.mm.ii del 14 marzo 2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- la Legge n. 124 del 7 agosto 2015, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24 giugno 2022, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione; - il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il Decreto Legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ed in particolare gli artt. e 48 e 134 IV comma.

PRESO ATTO dell'acquisizione preventiva del parere favorevole di regolarità tecnica del responsabile del responsabile del servizio finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

TUTTO CIÒ PREMESSO

ATTESTA che il documento predisposto da questo ente quale sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine all'approvazione della proposta di Giunta Comunale n. 38 del 18/04/2023 avente ad oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Art 6, D.L. n. 80/2021- 2023/2025.

Castel di Ieri, 20/04/2023

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Graziella Silveri

Comune di Castel di Sangro
Provincia dell'Aquila

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

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

Indice

PREMESSA **4**

RIFERIMENTI NORMATIVI **4**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO **6**

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.2 Analisi del contesto interno 15

1.2.1 Organigramma dell'Ente 15

1.2.2 La mappatura dei processi 31

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **31**

2.1 Valore pubblico 31

2.2. Performance 35

2.2.1 Performance individuale 36

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente 39

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 39

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 39

2.3.2 Sistema di gestione del rischio 46

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 49

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 55

2.3.5 Programmazione della trasparenza 55

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **56**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 56

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 56

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 58

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 58

3.2 Organizzazione del lavoro agile 59

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 60

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 60

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 62

4. MONITORAGGIO **62**

******

ALLEGATO 1 – Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 4 – Schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36,

convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.61 in data 29/12/2022.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Castel di Sangro
Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II, 10
Codice fiscale: 82000330660
Partita IVA: 00092140664
Rappresentante legale: Angelo Caruso
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21 dipendenti e 5 unità di personale di altre amministrazioni, utilizzate a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004.
Telefono: 0864.82421
Sito internet: https://www.comune.casteldisangro.aq.it/
E-mail: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it
PEC: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Comune di Castel di Sangro è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

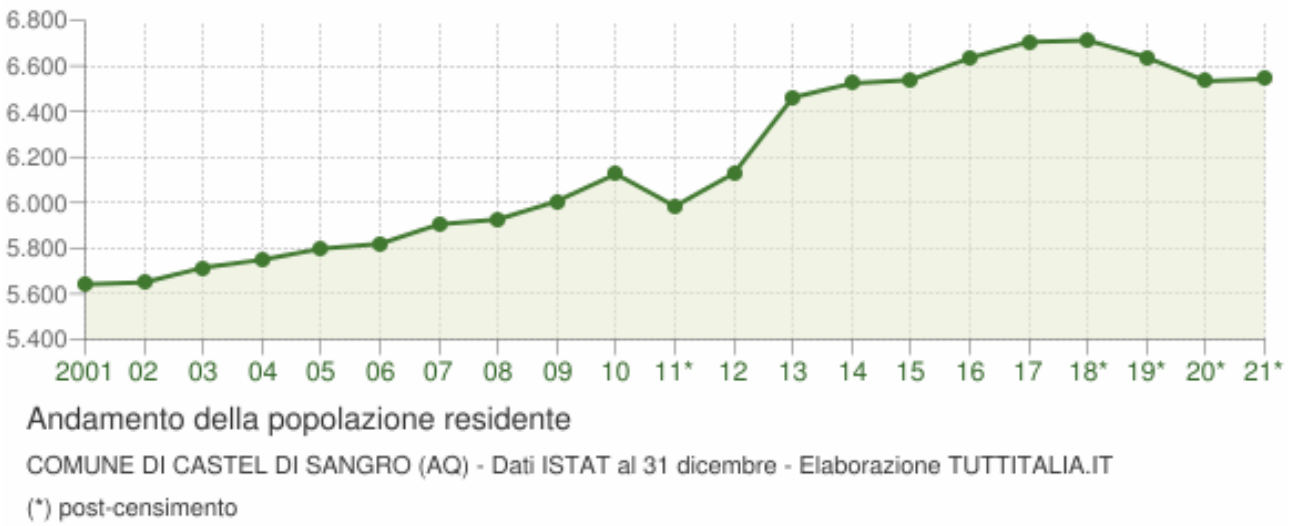
Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Castel di Sangro (Caštiéllë in dialetto castellano) è un comune italiano di 6.543 abitanti della provincia dell'Aquila, in Abruzzo. Tradizionalmente parte integrante del Sannio, costituisce il principale centro dell'Alto Sangro, attivo centro turistico data la vicinanza agli impianti sciistici di Roccaraso, Pescocostanzo e Rivisondoli.

Il Comune di Castel di Sangro ha una superficie di 84,44 km2

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castel di Sangro dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**5.642**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**5.650**	+8	+0,14%	-	-
2003	31 dicembre	**5.715**	+65	+1,15%	2.180	2,62
2004	31 dicembre	**5.749**	+34	+0,59%	2.181	2,63
2005	31 dicembre	**5.798**	+49	+0,85%	2.204	2,63
2006	31 dicembre	**5.819**	+21	+0,36%	2.227	2,61
2007	31 dicembre	**5.905**	+86	+1,48%	2.257	2,61

2008	31 dicembre	**5.926**	+21	+0,36%	2.266	2,61
2009	31 dicembre	**6.006**	+80	+1,35%	2.334	2,57
2010	31 dicembre	**6.125**	+119	+1,98%	2.457	2,49
2011 *(1)*	*8 ottobre*	***6.176***	*+51*	*+0,83%*	*2.506*	*2,46*
2011 *(2)*	*9 ottobre*	***5.985***	*-191*	*-3,09%*	-	-
2011 (3)	31 dicembre	**5.984**	-141	-2,30%	2.473	2,42
2012	31 dicembre	**6.128**	+144	+2,41%	2.848	2,15
2013	31 dicembre	**6.461**	+333	+5,43%	2.982	2,17
2014	31 dicembre	**6.523**	+62	+0,96%	3.061	2,13
2015	31 dicembre	**6.538**	+15	+0,23%	3.109	2,10
2016	31 dicembre	**6.634**	+96	+1,47%	3.230	2,05
2017	31 dicembre	**6.705**	+71	+1,07%	3.318	2,02
2018*	31 dicembre	**6.712**	+7	+0,10%	3.215,42	2,05
2019*	31 dicembre	**6.637**	-75	-1,12%	3.258,42	2,03
2020*	31 dicembre	**6.533**	-104	-1,57%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	**6.543**	+10	+0,15%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

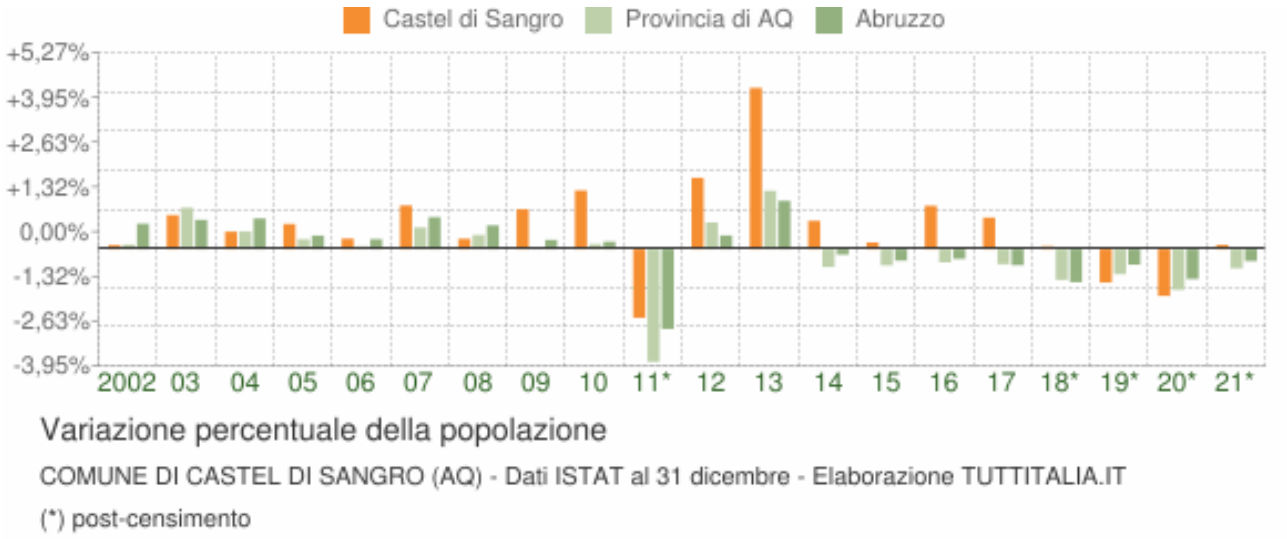
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Castel di Sangro al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 5.985 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 6.176. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 191 unità (-3,09%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

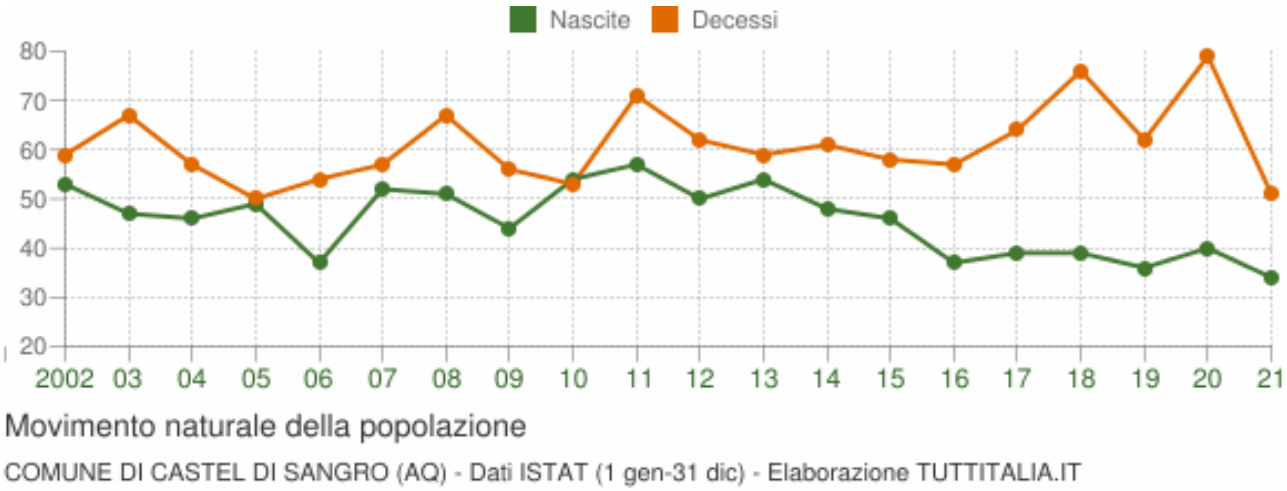
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Castel di Sangro espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	*Bilancio demografico*	*Nascite*	*Variaz.*	*Decessi*	*Variaz.*	*Saldo Naturale*
2002	1 gennaio-31 dicembre	53	-	59	-	-6
2003	1 gennaio-31 dicembre	47	-6	67	+8	-20
2004	1 gennaio-31 dicembre	46	-1	57	-10	-11
2005	1 gennaio-31 dicembre	49	+3	50	-7	-1
2006	1 gennaio-31 dicembre	37	-12	54	+4	-17
2007	1 gennaio-31 dicembre	52	+15	57	+3	-5
2008	1 gennaio-31 dicembre	51	-1	67	+10	-16
2009	1 gennaio-31 dicembre	44	-7	56	-11	-12
2010	1 gennaio-31 dicembre	54	+10	53	-3	+1
2011 *(1)*	*1 gennaio-8 ottobre*	*43*	*-11*	*54*	*+1*	*-11*
2011 *(2)*	*9 ottobre-31 dicembre*	*14*	*-29*	*17*	*-37*	*-3*
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	57	+3	71	+18	-14
2012	1 gennaio-31 dicembre	50	-7	62	-9	-12
2013	1 gennaio-31 dicembre	54	+4	59	-3	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	48	-6	61	+2	-13
2015	1 gennaio-31 dicembre	46	-2	58	-3	-12
2016	1 gennaio-31 dicembre	37	-9	57	-1	-20
2017	1 gennaio-31 dicembre	39	+2	64	+7	-25
2018*	1 gennaio-31 dicembre	39	0	76	+12	-37
2019*	1 gennaio-31 dicembre	36	-3	62	-14	-26
2020*	1 gennaio-31 dicembre	40	+4	79	+17	-39
2021*	1 gennaio-31 dicembre	34	-6	51	-28	-17

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

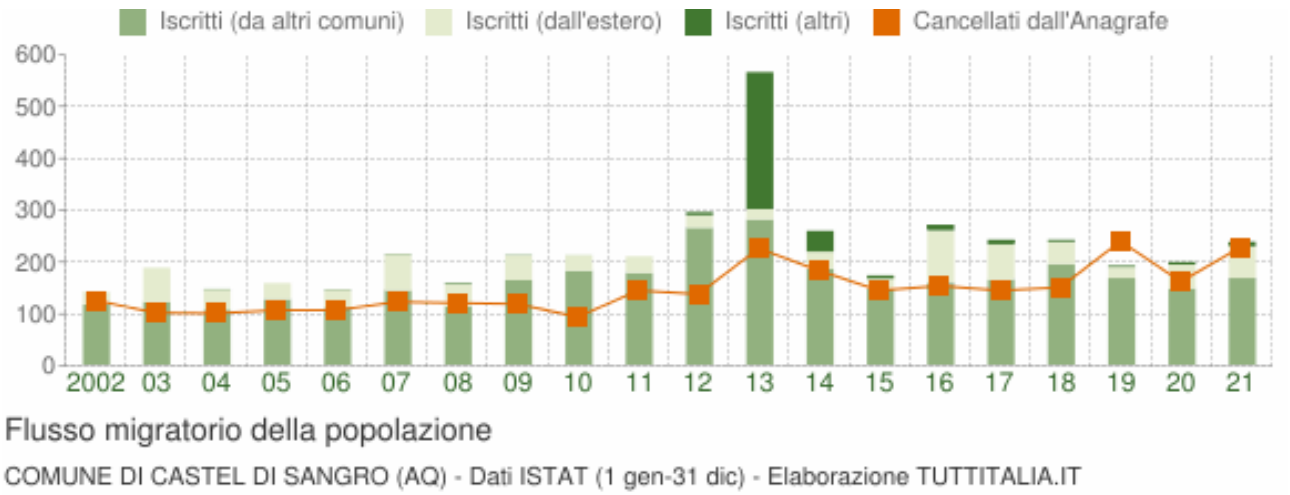
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castel di Sangro negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno *1 gen-31 dic*	*Iscritti*			*Cancellati*			***Saldo Migratorio con l'estero***	***Saldo Migratorio totale***
	DA altri comuni	*DA estero*	*altri iscritti (a)*	*PER altri comuni*	*PER estero*	*altri cancell. (a)*		
2002	116	24	0	124	2	0	+22	+14
2003	121	66	0	99	3	0	+63	+85
2004	106	39	1	91	10	0	+29	+45
2005	126	31	0	103	4	0	+27	+50

2006	110	34	1	105	2	0	+32	+38
2007	143	70	1	118	1	4	+69	+91
2008	112	44	2	121	0	0	+44	+37
2009	163	47	1	111	7	1	+40	+92
2010	181	31	0	94	0	0	+31	+118
2011 *(1)*	*126*	*23*	*0*	*81*	*6*	*0*	*+17*	*+62*
2011 *(2)*	*51*	*9*	*0*	*23*	*3*	*32*	*+6*	*+2*
2011 (3)	177	32	0	104	9	32	+23	+64
2012	264	24	6	121	7	10	+17	+156
2013	280	20	264	133	23	70	-3	+338
2014	185	33	40	146	13	24	+20	+75
2015	147	19	6	115	17	13	+2	+27
2016	158	101	11	138	15	1	+86	+116
2017	164	68	9	125	19	1	+49	+96
2018*	194	43	4	140	11	0	+32	+90
2019*	167	21	3	148	27	65	-6	-49
2020*	147	46	5	126	16	20	+30	+36
2021*	167	61	9	183	28	18	+33	+8

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq 84,44			
1.2.2 - RISORSE IDRICHE			
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1		
1.2.3 - STRADE			
* Statali Km 15,0	* Provinciali Km 10,0	* Comunali Km 60,0	
* Vicinali Km 10,0	* Autostrade Km 0,00		

SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato	si	☑	no	☐
* Piano regolatore approvato	si	☑	no	☐
* Programma di fabbricazione	si	☑	no	☐
* Piano edilizia economica e popolare	si	☑	no	☐

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

* Industriali	si	☑	no	☐
* Artigianali	si	☑	no	☐
* Commerciali	si	☑	no	☐

* Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti ((art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95) si ☑ no ☐

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	27.160,00 mq	0,00 mq
P.I.P	59.150,00 mq	0,00 mq

Relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione si riporta al Relazione per l'Abbruzzo della DIA relativa al secondo semestre del 2021:

Il rischio di infiltrazione criminale in Abruzzo continua a provenire da fuori Regione essendo lo scenario criminale abruzzese privo di organizzazioni mafiose autoctone.

L'attività di contrasto soprattutto preventiva continua quindi a concentrarsi sugli aspetti economico-finanziari con l'obiettivo primario di preservare il locale tessuto imprenditoriale da qualsiasi forma di permeabilità agli interessi criminali specie laddove impegnato negli appalti per la ricostruzione "post sisma". Infatti lo stanziamento di fondi pubblici per l'emergenza terremoto continua a costituire un'evidente attrattiva per le diverse matrici criminali e maggiormente per quelle

geograficamente più vicine quali camorra, sacra corona unita e ‘ndrangheta. Tali contesti oggi risentono anche delle ripercussioni della pandemia con un pesante impatto sul quadro occupazionale, che ampliano il rischio sia di infiltrazioni criminali attraverso metodi corruttivi negli appalti pubblici e più in generale nelle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di interferenze mafiose nei capitali sociali di ditte soprattutto aquilane apparentemente sane anche nella prospettiva del riciclaggio di capitali di provenienza illecita. La Presidente della Corte di Appello di L’Aquila, Fabrizia FRANCABANDERA, ha evidenziato che “Quanto alle fenomenologie criminali che hanno interessato il territorio del distretto, merita di essere segnalata la preoccupazione espressa, ancora una volta, dal Procuratore della Repubblica di Vasto per il concreto pericolo di infiltrazioni criminali per la vicinanza ad aree ad altra concentrazione malavitosa e per l’insediamento di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata a causa della vicinanza ad aree ad alta concentrazione malavitosa e per l’insediamento di soggetti appartenenti anche alla criminalità organizzata campana e calabrese”. E che “Il Presidente del Tribunale di Avezzano richiama il preoccupante fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di capitali di origine illecita presente in quel circondario, oggetto di molteplici indagini da parte della D.D.A., che hanno dato luogo all’apertura di numerosi procedimenti penali (16 allo stato pendenti)”207.

Al riguardo risulta significativa anche la confisca eseguita il 6 agosto 2021 dalla DIA di Napoli del patrimonio mobiliare ed immobiliare riconducibile a un imprenditore aquilano ritenuto responsabile di associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti nell’ambito dell’operazione denominata “Dama Bianca” coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di L’Aquila. L’attività investigativa aveva documentato come il destinatario della misura avesse finanziato l’organizzazione criminale garantendo il supporto logistico e il trasporto della droga attraverso propri mezzi, nonché assumendo fittiziamente alcuni sodali di nazionalità albanese presso società a lui riconducibili. Il proposto, coinvolto in casi di corruzione per l’aggiudicazione di appalti commissionati dal Comune di L’Aquila per la ricostruzione post-sisma 2009 a fronte di modestissime fonti di reddito lecito aveva accumulato un consistente patrimonio occultato attraverso la fittizia intestazione a propri congiunti e la costituzione di un trust. La confisca di prevenzione, che segue il sequestro eseguito all’inizio del 2021, ha interessato beni e rapporti finanziari nelle province di L’Aquila e Teramo per un valore complessivo di circa 3 milioni di euro.

Per quanto attiene al narcotraffico, sempre maggiore è il numero delle organizzazioni coinvolte nelle attività criminali con valenza transnazionale. La Polizia di Stato di L’Aquila nell’ambito dell’operazione “Magnetic box” il 26 ottobre 2021 ha disarticolato un’associazione composta da soggetti di origine kosovara e albanese radicati nel tessuto sociale ed economico del capoluogo aquilano con una posizione privilegiata nel mercato degli stupefacenti. Il sodalizio faceva capo a 3 fratelli che gestivano l’intero traffico avvalendosi di associati di fiducia tra loro legati anche da parentela, che si occupavano a vario titolo della custodia, confezionamento e vendita al dettaglio della cocaina comunicando tra loro in lingua madre e utilizzando i canali di comunicazione di whatsapp e telegram. Per il trasporto della cocaina l’organizzazione impiegava specifici “box

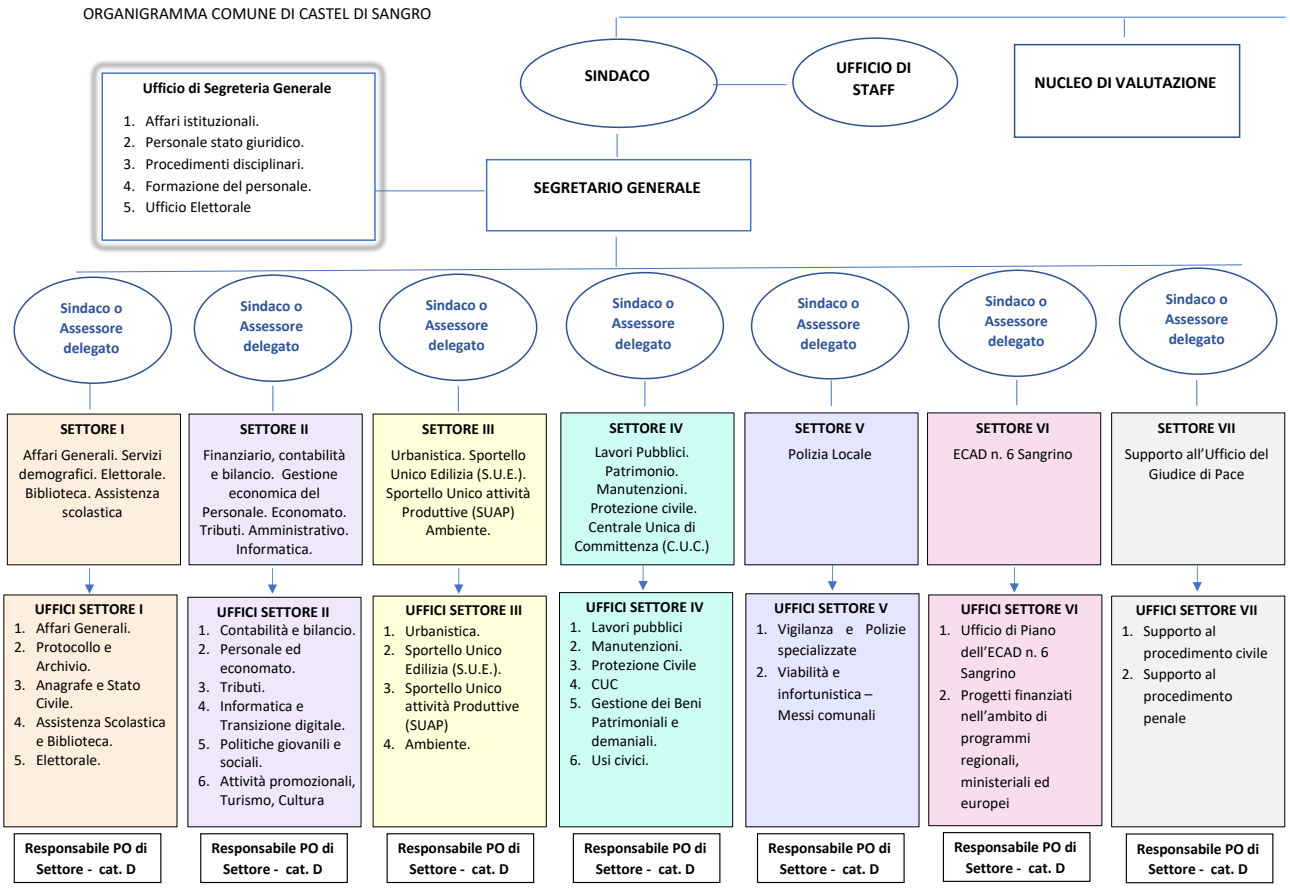
magnetici" che con delle calamite venivano occultati sotto il pianale delle autovetture o sul retro dei guard-rail stradali.

Un'altra "struttura organizzata" con sede tra le provincie di Teramo e Pescara e diramazioni ad Ascoli Piceno e Rimini è stata smantellata dai Carabinieri con l'operazione "Alento" del 1° novembre 2021 a conclusione di un'indagine sull'intera filiera del narcotraffico dall'approvvigionamento in Belgio, Olanda e Germania, al trasferimento in Italia passando per l'Albania. La droga (cocaina e eroina) veniva nascosta in territorio abruzzese da dove all'occorrenza veniva dirottata verso le destinazioni finali in Marche ed Emilia. Agli arrestati è stata contestata l'aggravante della transnazionalità.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito la macro struttura dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 29/12/2022



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Il Funzionigramma del Comune di Castel di Sangro individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione, denominata “Settore”. È un elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti.

I Settori sono deputati a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al loro servizio.

SEGRETARIO GENERALE E UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali.
- Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai responsabili di settore.
- Controlli successivi di regolarità amministrativa.
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell’ente, dei contratti nei quali l’ente è parte.
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell’interesse dell’ente.
- Gestione giuridica del personale (predisposizione e indizione procedure selettive/concorsuali, nomina commissioni giudicatrici di concorso, approvazione definitiva graduatorie di merito concorsi e nomina vincitore, sottoscrizione per conto dell’ente dei contratti individuali di lavoro, procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi).
- Gestione relazioni sindacali.
- Contrattazione decentrata.
- Gestione del contenzioso in materia di personale.
- Programmazione in materia di formazione e aggiornamento del personale dipendente e rilevazione dei fabbisogni formativi.
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di servizio. sovrintendenza all'attività di relazione con la Corte dei conti e con l'ANAC.
- Piano Anticorruzione e Trasparenza.
- Controlli relativamente all’attuazione della normativa in materia di anticorruzione.
- Attività di coordinamento e supporto finalizzate alla tutela della privacy
- Esercizio delle funzioni di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e atti relativi.
- Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione.
- Gestione dell’Albo Pretorio.
- Pubblicazione determinazioni e delibere all’albo Pretorio.
- Gestione decreti sindacali e ordinanze.

- Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno, Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale, preparazione copia cartacea delle proposte di deliberazione per il deposito e consultazione da parte dei consiglieri, preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via e-mail ai consiglieri e alla giunta comunale.
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali.
- Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Gestione e cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata.
- Gestione e realizzazione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
- Supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Settori dell'Ente.
- Supporto al sindaco nella predisposizione di studi, ricerche e analisi funzionali all'attività di direzione politica.
- Supporto organizzativo, informativo, normativo e tecnico al Sindaco nelle materie specifiche di competenza.
- Cura le attività ed i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali.
- Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche istituzionali e/o di interesse per la cittadinanza.
- Organizzazione di scambi e gemellaggi.
- Supporto e assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici.
- Supporto al Sindaco nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato.

SETTORE I – AFFARI GENERALI. SERVIZI DEMOGRAFICI. ELETTORALE. BIBLIOTECA. ASSISTENZA SCOLASTICA.

- Protocollo informatico, in entrata e in uscita, smistamento agli uffici per competenza e/o conoscenza e verifica della conformità delle operazioni alle disposizioni normative vigenti.
- Gestione della corrispondenza in entrata e uscita, sia esterna che interna all'Ente.
- Ricezione atti giudiziari da notificare all'Ente e consegna degli stessi agli interessati.
- Verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer e acquisizione segnalazioni e reclami.
- Call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico).
- Rapporti con il cittadino.
- Tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare.

- Attività connesse alla tenuta e gestione dei registri di Stato Civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte) ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine.
- Certificati di Stato Civile.
- Trascrizione atti dall'estero e da altri comuni.
- Riconoscimenti filiazione.
- Trascrizione decreti di adozione.
- Cambiamenti del nome e del cognome.
- Iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni.
- Procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana.
- Movimenti migratori.
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri).
- Cambio di residenza.
- Celebrazione dei matrimoni e unioni civili.
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- Ricerche storiche/genealogiche nell'archivio storico anagrafico con rilascio certificazione/dati.
- Aggiornamento archivio anagrafico informatizzato.
- Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee.
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario.
- Rilascio tessere elettorali.
- Rilascio duplicati tessere elettorali.
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori.
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari.
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti.
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori.
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del comune.
- Revisione semestrale iscrivendi.
- Revisione semestrale cancellandi.
- Assistenza nelle commissioni elettorali comunali.
- Rilascio certificazione elettorale.
- Compilazione rendiconti delle spese elettorale.
- Autentica firme per la sottoscrizione liste.
- Rapporti con la Prefettura.
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di consultazioni elettorali in genere, inclusi i rendiconti delle spese.
- Rilevazioni statistiche elettorali.
- Rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale.
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari.
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti e delle statistiche.
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari.
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.

- Autenticazioni, legalizzazioni.
- Gestione dei volontari in servizio civile, in applicazione della legge n.64 del 6 marzo 2001 e successive modifiche.
- Gestione, promozione e valorizzazione della Biblioteca comunale.
- Organizzazione attività di refezione scolastica.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico.
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Gestione e monitoraggio azioni riguardanti il diritto allo studio.
- Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale).
- Gestione polizze assicurative e sinistri.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE II – FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE. ECONOMATO. TRIBUTI. AMMINISTRATIVO. INFORMATICA.

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Gestione del Bilancio di previsione e predisposizione variazioni al Bilancio.
- Verifica degli equilibri e dei saldi di finanza pubblica.
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, ai fini della redazione del rendiconto.

- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore dei conti, Corte dei conti, ecc.).
- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune.
- Sottoscrizione di visti, pareri, attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore Finanziario.
- Gestione contabile del bilancio: rilevazione delle entrate tramite atti di accertamento, reversali e riscossioni; rilevazione spesa tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari Settori dell'Ente.
- Cura degli atti di affidamento del servizio di Tesoreria comunale.
- Gestione della convenzione e sovrintendenza sul servizio di tesoreria comunale.
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.
- Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo e monitoraggio delle tempistiche di pagamento risultanti dalla piattaforma ministeriale.
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie.
- Pagamento delle rate di mutuo secondo il piano di ammortamento e relativo monitoraggio.
- Funzioni di economato: servizio di gestione della cassa economale per spese minute ed urgenti secondo il vigente regolamento.
- Redazione e approvazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo.
- Redazione e approvazione del Rendiconto annuale dell'Economo.
- Approvazione del rendiconto degli altri agenti contabili.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.
- Previsione, gestione e controllo della spesa del personale, degli amministratori e degli altri redditi assimilati e relativa gestione finanziaria.
- Contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc.
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali.
- Aggiornamento fascicoli del personale.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Trattamento economico accessorio del personale.
- Costituzione fondo risorse decentrate.
- Attestazioni di servizio.
- Pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi.
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Gestione INADEL/TFR.

- Denunce contributive e adempimenti fiscali.
- Verifica ruoli previdenziali.
- Conto annuale e Relazione Allegata al Conto Annuale.
- Gestione assicurativa INAIL.
- Certificazione Uniche Redditi.
- Modello 770 e dichiarazione IRAP e adempimenti connessi.
- Rapporti con il personale.
- Rilevazione presenze e assenze.
- Rilevazione L. 104/92.
- Statistiche relative al personale.
- Regolamentazione, gestione e definizione delle entrate tributarie dell'ente, dei canoni e delle tariffe di competenza.
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche e aggiornamento banche dati.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati relative ai tributi.
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni.
- Gestione del contenzioso tributario: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Coordinamento e impostazione della riscossione coattiva delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Attività di front-office relative all'assistenza fiscale ai cittadini.
- Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti in ambito turistico e culturale.
- Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura turistica e culturale.
- Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale.
- Promozione turistica e valorizzazione del territorio.
- Gestione diretta e indiretta, tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e degli interventi in materia di politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività degli interventi in materia di politiche giovanili.

- Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete, relazioni con ditte esterne che curano i servizi di sistema.
- Monitoraggio ed analisi dei fabbisogni (nuovi e manutentivi) del sistema hardware e software in dotazione.
- Consulenza tecnica uffici dell'Ente per il funzionamento delle componenti software in uso nei diversi Settori.
- Supporto operativo al responsabile della transizione digitale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE III - URBANISTICA. SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.). SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP). AMBIENTE.

- Programmazione e progettazione urbanistica degli strumenti di governo del territorio e relative varianti.
- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.
- Ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico.
- Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica.
- Definizione delle pratiche di sanatoria.
- Gestione illeciti edilizi.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie.
- Istruttoria e redazione dei provvedimenti di occupazioni permanente e temporanea di suolo pubblico.
- Attività di prima informazione, consulenza, accettazione e rilascio pratiche da parte dello Sportello Unico delle Attività Produttive in tutti i procedimenti e sub procedimenti che abbiano ad oggetto l’esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli

relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi alle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche itinerante e a posteggio.
- Funzioni in materia di ambiente e valutazione ambientale, inclusi i procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti).
- Toponomastica per la parte di rispettiva competenza.
- Valutazione di impatto ambientale opere di interesse comunale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI. PATRIMONIO. MANUTENZIONI. PROTEZIONE CIVILE. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.).

- Predisposizione Programmi Annuali e Triennali dei lavori pubblici.
- Predisposizione Programmi Biennali Acquisti Servizi e Forniture (trasversale ai Servizi dell’Ente).
- Predisposizione e gestione del Piano del Patrimonio e del Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti correlati all’attuazione delle opere pubbliche e relativa rendicontazione.
- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per le opere pubbliche;

- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche.
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
- Monitoraggio opere pubbliche;
- Procedure espropriative.
- Acquisizioni e alienazioni beni del patrimonio.
- Gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di ERP comunali;
- Svolgimento delle attività e competenze in materia di gestione dei beni demaniali di Uso Civico demandate al Comune dalla legge regionale.
- Consulenza agli uffici dell'Ente per la predisposizione atti propedeutici alle procedure ad evidenza pubblica.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Attivazioni, gestione e Controllo utenze per il patrimonio mobile e immobile: Acqua, Luce, Gas, Telefonia, Internet, Carburanti.
- Custodia, gestione e vigilanza del patrimonio dell'Ente, negli ambiti: patrimonio stradale, patrimonio immobiliare, arredo urbano, illuminazione pubblica, autoparco, impianti sportivi e cimiteri.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali.
- Efficientamento energetico del patrimonio comunale.
- Monitoraggio e interventi sul patrimonio per la sicurezza, la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.
- Impostazione e gestione procedure e attività afferenti alla prevenzione, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (s.m.i.).
- Organizzazione e direzione interventi del personale operativo dipendente.
- Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale.
- Gestione del servizio della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
- Pianificazione e gestione dei servizi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali.
- Gestione della illuminazione votiva.
- Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.

- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Gestione dei rapporti con la Castel di Sangro Servizi Srl relativamente agli affidamenti di competenza.
- Gestione della Centrale Unica di Committenza ed attività di back office della piattaforma e- procurement.

SETTORE V – POLIZIA LOCALE

- Sorveglianza in materia di ordine pubblico e di sicurezza urbana.
- Attività di ordine pubblico in occasioni di manifestazioni ed eventi.
- Attività di prevenzione e/o repressione in materia di Codice della strada.
- Accertamento violazioni al Codice della strada.
- Verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione.
- Riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni.
- Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
- Gestione del contenzioso in materia di sanzioni per violazione al Codice della Strada.
- Attività di vigilanza del traffico e della circolazione.
- Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi).
- Attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali.
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale.
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici.
- Controllo parcheggi a pagamento e disco orario.
- Gestione e manutenzione parcometri e relativa contabilità.
- Accertamenti tributari e anagrafici per gli Uffici comunali, per gli organi di polizia o altre Autorità.
- Controlli e le segnalazioni in materia di randagismo.
- Dare attuazione alle ordinanze relative ai Trattamenti Sanitari Obbligatori.
- Funzioni di messo notificatore comunale.
- Procedura di rimozione di veicoli abbandonati.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.

- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VI - ECAD N. 6 SANGRINO.

- Gestione, in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino, dell'iter di programmazione e progettazione del Piano Sociale Distrettuale, inclusa la concertazione preliminare, in relazione alle seguenti aree tematiche: Minori e Famiglie; Adulti, Inclusione e Povertà; Anziani; Disabilità e Immigrati.
- Gestione associata e territorializzata, nonché coordinamento operativo dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale approvato dalla Regione Abruzzo.
- Monitoraggio della gestione associata e territoriale dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari erogati.
- Procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti esterni a cui affidare l'esecuzione dei servizi e degli interventi sociali e sociosanitari previsti nel Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con le cooperative e/o enti terzi che effettuato i servizi e gli interventi sociali e sociosanitari e relativa supervisione delle attività realizzate.
- Direzione e coordinamento delle attività amministrative, organizzative e finanziarie dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 6 Sangrino.
- Raccordo istituzionale in materia di integrazione sociosanitaria con l'Azienda sanitaria territoriale competente.
- Cura di accordi, protocolli operativi, piani di collaborazione con le diverse Istituzioni ed Enti coinvolti nelle materie di competenza.
- Gestione delle risorse finanziarie dell'ambito distrettuale e di altri finanziamenti a valenza distrettuale.
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate a valere sul Fondo Sociale Regionale e sui Fondi ministeriali.

- Controllo e supervisione delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali e sociosanitarie previste nel Piano Sociale Distrettuale.
- Attività di segreteria organizzativa della Conferenza dei sindaci dell'Ambito distrettuale sociale.
- Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni.
- Attività di sportello sociale al pubblico, di informazione e promozione dei servizi e delle prestazioni erogabili e di supporto i cittadini nelle istanze.
- Coordinamento, gestione e valutazione dei processi di presa in carico dell'utenza.
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati del contesto sociale territoriale.
- Definizione, attuazione e rendicontazione di progetti e interventi di settore a valere sui programmi di finanziamento regionali, ministeriali e comunitari.
- Gestione delle misure di sostegno nazionali e regionali e di ogni altro finanziamento inerente ai servizi integrativi e complementari al Piano Sociale Distrettuale.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore, gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.
- Verifica tabulati delle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada dei relativi estratti di versamento e dei conti di gestione.
- Riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni.
- Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria.
- Gestione del contenzioso in materia di sanzioni per violazione al Codice della Strada.
- Attività di vigilanza del traffico e della circolazione.
- Gestione competenze in materia edilizia (pareri-sopralluoghi).
- Attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali.
- Attività di Polizia Giudiziaria nelle materie di competenza della Polizia Locale.
- Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici.

- Controllo parcheggi a pagamento e disco orario.
- Gestione e manutenzione parcometri e relativa contabilità.
- Accertamenti tributari e anagrafici per gli Uffici comunali, per gli organi di polizia o altre Autorità.
- Controlli e le segnalazioni in materia di randagismo.
- Dare attuazione alle ordinanze relative ai Trattamenti Sanitari Obbligatori.
- Funzioni di messo notificatore comunale.
- Procedura di rimozione di veicoli abbandonati.
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.
- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

SETTORE VII – SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE.

- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore civile, affari non contenziosi e stragiudiziali.
- Cura e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'ufficio, anche con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Liquidazione delle spese di giustizia con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Servizio recupero crediti SIAMM-ARSPG e recupero crediti Equitalia Giustizia.
- Elaborazione dei dati statistici relativi al servizio delle spese pagate (Mod. l/A/SG) e spese anticipate (Mod. 2/A/SG).
- Servizio di preventivazione e rendicontazione quadrimestrale relativamente ai capp. 1360 e 1362.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Rapporti con il Funzionario delegato c/o la Corte d'Appello di L'Aquila.
- Monitoraggi semestrali (Mod.1/A/SG 2/A/SG e 3/SG).
- Statistica civile.
- Statistiche patrocinio civile.

- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Tenuta del protocollo ordinario e delle riservate con il sistema informatizzato (protocollo informatico SCRIPT@).
- Tenuta e formazione dei fascicoli personali.
- Relazioni con il pubblico.
- Asseverazione di perizie giurate.
- Anagrafe delle prestazioni.
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per spese di giustizia.
- Controllo fiscale del contributo unificato.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sui decreti ingiuntivi e sulle sentenze.
- Rilascio copie conformi.
- Ricezione atti.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze civili.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell'irrevocabilità, con l'eventuale ausilio del Cancelliere.
- Deposito degli appelli.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Chiusura Reg. Mod. 24.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Iscrizione al SIGP degli affari civili.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sottofascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocini al fine della riapertura del Foglio
- Notizie per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Servizio del Casellario giudiziario, sotto il presidio del Funzionario giudiziario.
- Gestione archivio dell'ufficio.
- Direzione ed organizzazione dei servizi di cancelleria nel settore penale.
- Liquidazione delle spese di giustizia così come previsto dall'art. 165 del DPR 115/2002 con l'emissione degli ordini di pagamento.
- Richieste di conversione pene pecuniarie.
- Procedura relativa alla fatturazione elettronica delle spese di giustizia tramite il SICOGE ricezione, accettazione o rifiuto delle fatture.
- Statistica penale.
- Statistiche patrocinio penale.

- Controllo e tenuta del registro Repertorio e gestione iscrizioni sullo stesso (ivi inclusa l'annotazione degli atti restituiti dall'Agenzia delle Entrate ed ulteriori connessi adempimenti).
- Compilazione, controllo e invio delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate e del Mod. 770 e successivo invio telematico.
- Cura di ogni altro adempimento di competenza del Funzionario Giudiziario dell'Ufficio per le spese di giustizia.
- Apposizione delle formule esecutive.
- Apposizione del depositato sulle sentenze.
- Abilitazione alle comunicazioni e alle notifiche telematiche.
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle sentenze penali recanti condanna a favore della parte civile.
- Passaggio in giudicato delle sentenze, anche con l'apposizione dell'esecutività e dell' irrevocabilità.
- Tenuta Registro Mod. 32 bis.
- Incidenti di esecuzione, inclusa la ricezione istanze parti in sede (correzione sentenze penali irrevocabili, rateizzazione pene pecuniarie, etc.) e successivi adempimenti.
- Ricezione delle impugnazioni relative ad altri giudicanti.
- Redazione dei mandati di pagamento dei giudici di pace.
- Fissazione e comunicazione data delle udienze penali alla Procura.
- Formazione e iscrizione a SICP dei fascicoli penali.
- Preparazione delle udienze penali.
- Assistenza all'udienza penale del GDP.
- Tenuta dei registri penali, inserimento ed aggiornamento dati del registro informatizzato SICP.
- Deposito delle sentenze penali e degli atti relativi ai procedimenti correlati con quelli penali, come le istanze per il gratuito patrocinio, nomine del difensore di fiducia, liste testi ed altro.
- Inserimento, compilazione e chiusura Fogli notizie SIAMM, iscrizione registro informatico SIAMM Mod. 2/A/SG e conseguente annotazione in sentenza.
- Adempimenti successivi alla conclusione dei procedimenti: scarico delle sentenze sul registro informatizzato SICP, comunicazioni alle Procure ed alle parti.
- Iscrizioni nei registri penali cartacei ancora in uso.
- Ricezione delle richieste di copie degli atti dei procedimenti penali ed il loro rilascio.
- Formazione del sotto fascicolo delle spese in copia conforme, unitamente a copia conforme della sentenza da trasmettere all'Ufficio Recupero Crediti.
- Comunicazione di eventuali revoche dei gratuiti patrocini per la successiva trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.
- Adempimenti consequenziali alle liquidazioni dei difensori degli imputati irreperibili e redazione del Foglio notizie integrativo limitatamente alle liquidazioni di difensori degli imputati irreperibili tornati reperibili,
- Rapporti con uffici interni ed altri enti.
- Gestione affidamenti e contratti di competenze del settore.

- Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore.
- Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza.
- Valutazione performance delle risorse umane assegnate.
- Raccolta ed elaborazione dati statistici relative al proprio Settore.
- Per la parte di rispettiva competenza applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili.
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Settore.
- Predisposizione e adozione determinazioni di competenza del Settore.
- Gestione degli affari legali inerenti alla materia, inclusa la predisposizione delle proposte di delibera per resistere o autorizzare il ricorso al giudizio in difesa degli interessi dell'ente.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **"Catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione"** allegato e parte integrante del presente Piano **(Allegato 1).**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il comune di Castel di Sangro ha ritenuto opportuno individuare il valore pubblico facendo riferimento alle Missioni del PNRR.

Qui di seguito si riportano le missioni con alcuni indicatori in cui viene riportato il valore di partenza (anno 2022) e i valori target del 2023, 2024 e 2025.

Codice	**Descrizione**	**Indicatori**	**valore partenza**	**targhet 2023**	**targhet 2024**	**targhet 2025**
1	Migliorare l'output della attività e dei servizi dell'ente attraverso la digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	Incremento dei servizi di digitalizzazione dei processi interni all'ente e dei servizi all'utenza	Non rileva ai fini dell'indagine di questo indicatore	ogni servizio realizzare un +1		
2	Orientare le attività sul patrimonio comunale e la governance sulla gestione dei servizi e l'appalto di lavori, servizi e forniture alla qualità urbana, nell'ottica della rivoluzione verde e transizione ecologica	Incremento dei kW prodotti con i pannelli solari su immobili comunali	5 kw	45 kw	> 45 kw	> 45 kw
		Inserimento nei capitolati di appalto di servizi forniture e lavori di previsioni, requisiti, modalità che soddisfino una maggiore qualità orientata alla transizione ecologica e alla sostenibilità ambientale.	Non rileva ai fini dell'indagine di questo indicatore	Maggiore di 1 per ogni capitolato		

3	Miglioramento dei servizi alla mobilità cittadina nell'ottica della sostenibilità	Interventi (anche di manutenzione) diretti a favorire la mobilità sostenibile;	Non rileva ai fini dell'indagine di questo indicatore	Maggiore di 1 per ogni capitolato		
4	Orientare le iniziative in ambito sociale all'inclusione e alla coesione	Incremento del numero degli utenti dello sportello rivolto alla estrema povertà	0	maggiore di 20	>20	= mantenimento
		Incremento n. utenti con disabilità del gruppo appartamenti	0	maggiore di 1	>1	= mantenimento
		Avvio tirocini di inclusione	0	maggiore di 2	>2	= mantenimento
		Attivazione nuovo servizio telesoccorso/telemedicina	no	si		

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si è fatto riferimento al programma di mandato elettorale del Sindaco.

Nella tabella sotto riportata si evidenziano gli obiettivi strategici collegati a ciascun settore:

Codice Settore	**Settore**	**Descrizione obiettivo strategico**
S01	Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale-Biblioteca-Assistenza scolastica	Da sempre la Città di Castel di Sangro ha inteso promuovere la realizzazione di eventi volti a diffondere l'immagine dell'Alto Sangro, e promuovere iniziative che, nel corso dell'anno, accompagnassero la vita dei Castellani, con momenti di ritrovo comunitario e di promozione di incontro tra i giovani. Da alcuni anni, tali iniziative intendono anche offrire ai turisti della Città occasioni di completamento del benessere goduto durate le proprie vacanze. In tal senso, verranno riproposte appuntamenti, e patrocinate iniziative in campo sportivo, culturale, durante il periodo estivo e in generale, durante i periodi di vacanze, volte ad attrarre visitatori e a offrire occasioni di piacevole condivisione comunitaria del tempo libero.

S02	Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi- Amministrativo-Informatica	Con gli indirizzi nazionali in materia di contenimento delle spese, l'Amministrazione opererà politiche di controllo stringente delle dinamiche di spesa. Per quanto riguarda la gestione della riscossione coattiva, visto l'art.2, comma 2, del D.L.193/2016, come introdotto con la legge di conversione n.225/2016, il Comune di Castel di Sangro affida al soggetto preposto alla riscossione nazionale di cui al D.L.193/2016, le attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie o patrimoniali proprie, fatte salve diverse determinazioni della Giunta Comunale, in singoli casi da valutare. In materia di società partecipate, si verificheranno in maniera puntuale gli oneri sostenuti per la erogazione dei servizi da parte delle stesse, e le dinamiche nella gestione dei servizi (vedi servizio rifiuti)
S03	Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)-Ambiente	In ordine agli interventi di edilizia privata, l'Amministrazione persegue l'obiettivo dell'autorizzazione di interventi coerenti con la struttura urbanistico-architettonica dell'abitato, cercando di mantenere inalterato il livello di vivibilità della città. Autorizzazioni di interventi di edilizia privata coerenti con il tessuto urbanistico. Sistemazione della viabilità peri-urbana.
S04	Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)	E' obiettivo della Amministrazione comunale realizzare un programma di manutenzioni in grado di garantire il mantenimento dei livelli di percorrenza della viabilità urbana ed extra-urbana. Il programma delle manutenzioni sarà orientato a garantire l'immagine della Città. Arricchire l'urbanizzazione della località di Ponte Nuovo, completando la vocazione della zona a centro di servizi scolastici, con la costruzione di un edificio non impattante dal punto di vista urbanistico. Realizzazione di una piscina è prevista nell'ambito delle risorse che si renderanno disponibili nel Masterplan della Regione Abruzzo.
S05	Polizia locale	Nel garantire la sicurezza alla cittadinanza ed una adeguata viabilità sono in corso le procedure per la individuazione di vigili a tempo determinato, in grado di supportare l'attuale organico

S06	ECAD n-6 sangrino	È stato costituito l'Ufficio di Piano, che ha richiesto allo scopo, un servizio di supporto tecnico-specialistico per la predisposizione del Piano Distrettuale dell'Ambito Sociale. Il Comune sosterrà politiche di prevenzione del disagio sociale, favorendo i processi di soluzione familiare del disagio e favorendo la massima cura del soddisfacimento delle esigenze delle categorie meno vicine al benessere. È compito del Comune favorire le dinamiche di solidarietà sociale, presupposto fondamentale per evitare la creazione di situazioni di malessere comunitario. Sostegno per il superamento di situazioni di disagio, anche puntuale. Monitoraggio delle iniziative intraprese nell'ambito del piano di zona, con verifica di correzioni
S07	Supporto all'ufficio del giudice di pace	L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di assicurare il mantenimento sul territorio delle strutture di pubblico servizio ritenute essenziali e vitali per la vita della comunità sangrina
S08	Segreteria Generale	Una "Amministrazione in Salute". Dare un supporto alla amministrazione generale ai fini di garantire la compliance e nello stesso tempo la più elevata efficienza all'azione amministrativa.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati ai vari settori dell'Ente.

Settori	**Totali**
S01 - Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale- Biblioteca-Assistenza scolastica	2

S02 - Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi-Amministrativo-Informatica	2
S03 - Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)-Ambiente	2
S04 - Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)	2
S05 - Polizia locale	2
S06.1 - ECAD n-6 sangrino A.	2
S06.2 - ECAD n-6 sangrino S.	2
S07.1 - Supporto all'ufficio del giudice di pace S.	2
S07.2 - Supporto all'ufficio del giudice di pace F.	2
S08 – Segreteria Generale	2
Totale obiettivi	**20**

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

S01 - Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale- Biblioteca-Assistenza scolastica

Codice	Obiettivo
23.S01.01	L'obiettivo ha lo scopo di implementare il software già in uso dal Comune che gestisce la mensa scolastica anche il servizio di trasporto scolastico
23.S01.02	L'obiettivo ha lo scopo di implementare il software già in uso dal Comune che gestisce gli atti amministrativi anche le ordinanze

S02 - Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi-Amministrativo-Informatica

Codice	Obiettivo
23.S02.01	L'obiettivo si pone la finalità di attuare la transizione al digitale dei procedimenti e dei servizi all'utenza (Cloud, Spid e CIE, Servizi digitali al cittadino, PagoPA e piattaforma notifiche digitali)

23.S02.02	Acquisto di un nuovo software per la gestione informatizzata del personale che permette uno snellimento delle procedure burocratiche e quindi che permetta al dipendente mediante una propria utenza ed una password di accedere alla propria area personale per inoltrare richieste di ferie, permessi e congedi e di monitorare il proprio cartellino orario e il numero residuo di ferie permessi e congedi da godere nell'anno.

S03 - Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)- Ambiente

Codice	**Obiettivo**
23.S03.01	Creazione del nuovo portale SUE
23.S03.02	Acquisizione di un nuovo sistema informativo territoriale SIT

S04 - Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)

Codice	**Obiettivo**
23.S04.01	Realizzazione dell'asilo nido, realizzazione nuova scuola dell'infanzia, riconversione dell'ex scuola media, efficientamento energetico Cinema Teatro Italia
23.S04.02	SI intende procedere alla alienazione di alcuni beni immobili appartenenti al patrimonio sia disponibili che demaniale

S05 - Polizia locale

Codice	**Obiettivo**
23.S05.01	Aumento dei controlli su strada dei veicoli in circolazione
23.S05.02	Incremento delle attività di controllo e di assistenza alla sicurezza e alla viabilità durante tutte le manifestazioni turistiche culturali e sportive

S06.1 - ECAD n-6 sangrino A.

Codice	**Obiettivo**
23.S06.1.01	Attivazione e conclusione delle gare ad evidenza pubblica per l'affidamento della

	gestione ed erogazione dei servizi sociali ricompresi nel piano sociale distrettuale dell'ECAD n. 6 Sangrino
23.S06.2.02	Implementazione di un sistema informatico che permetta di monitorare le modalità ed i tempi di esecuzione delle prestazioni delle cooperative rispetto ai servizi sociali erogati all'utenza

S06.2 - ECAD n-6 Sangrino S.

Codice	Obiettivo
23.S06.2.01	L'obiettivo è di svolgere una ricerca su questi giovani tale da poter attivare delle politiche di inclusione lavorativa
23.S06.2.02	Partecipazione almeno ad un bando

S07.1 - Supporto all'ufficio del giudice di pace S.

Codice	Obiettivo
23.S07.1.01	A fronte di una organizzazione si tende a facilitare i soggetti terzi alla richiesta e all'accesso della documentazione
23.S07.2.02	L'obiettivo consiste di depositare atti processuali e documenti da parte dei difensori con modalità telematiche

S07.2 - Supporto all'ufficio del giudice di pace F.

Codice	Obiettivo
23.S07.2.01	A fronte di una organizzazione si tende a facilitare i soggetti terzi alla richiesta e all'accesso della documentazione
23.S07.2.02	L'obiettivo consiste di depositare atti processuali e documenti da parte dei difensori con modalità telematiche

Si rimanda all'Allegato 4 per le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

N.	Obiettivi di performance organizzativa di ente	Risultato atteso	Condizioni esterne di realizzo al di fuori delle competenze gestionali
1	Impulso decisivo orientato alla digitalizzazione dei processi e del sistema documentale dell'ente	Firma digitale sulle determine e avvio dell'archiviazione informatica dei documenti	Necessaria integrazione al modello organizzativo dell'ente di competenza dell'organo politico
2	Revisione ed organizzazione della società partecipata del Comune in attuazione del piano di razionalizzazione ed implementazione del modello in house	Revisione dei contratti di affidamento in essere anche tramite global service	Necessario indirizzo dell'organo politico
3	Implementazione ed adeguamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente del sito	Attestazione di conformità della sezione amministrazione trasparenza da parte del NIV	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Franca Colella nominata con decreto del Sindaco n. 2/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

	obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u>	Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

	- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco 16/2017, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
P.O. incaricati di funzione dirigenziale ex art. 109 D.Lgs. 267/2000	svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel	

	PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio	
	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del	

	personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei

		relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NIV)	partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della

	corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Castel di Sangro in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

LA METODOLOGIA

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

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Castel di Sangro per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero "*la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*".

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle **conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

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

1. **Misurazione** del valore di ciascun indicatore, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore degli indicatori di probabilità e impatto attraverso un criterio prudenziale.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

Indicatore della Probabilità	Livello	Descrizione
Indicatore della Probabilità	(3) Alto	Ampio livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	(2) Medio	Apprezzabile livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta livello di rischio relativo sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Con riferimento all'indicatore di impatto, si applica il medesimo criterio

Indicatore di impatto	**Livello**	**Descrizione**
Indicatore di impatto	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un notevole danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un discreto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera discreta sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un modesto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera modesta sia dal punto di vista economico sia organizzativo

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferito scegliere il più alto.

Dopo aver attribuito i valori ai singoli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		**Livello di rischio**
PROBABILITA'	**IMPATTO**	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto

(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

“generalizzato”, Accesso “documentale”	del rispetto degli obblighi di legge			
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e le PO (100% Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali al responsabile della Prevenzione di	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali N. Controlli/N.

	eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedimentali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo	Sempre ogni qualvolta si	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti

incarichi	gratuito senza la preventiva autorizzazione	verifichi il caso		N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività	1. Previsione nei bandi di gara o	Per tutta la durata	Uffici che effettuano gli	Verifica in sede di controllo successivo

successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	del Piano	affidamenti	di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di *pantouflage*)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 1 corso realizzato
Formazione di Commission, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%	cat A 0% cat B 0% cat C 100% cat D 60%
differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati);	CAT C Retribuzione media donne: € 24.494,24 Retribuzione media uomini: € 24.381,41 CAT D Retribuzione media donne: € 0 Retribuzione media uomini: € 32.032,39	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54	CAT C Retribuzione media donne: € 25.000,00 Retribuzione media uomini: € 25.000,00 CAT D Retribuzione media donne (personale utilizzato parzialmente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22-01-2004): € 7.662,54

		Retribuzione media uomini: € 32.500,00	Retribuzione media uomini: € 32.500,00	Retribuzione media uomini: € 32.500,00
% donne vs % uomini titolari di part-time;	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%	donne: 16 % uomini: 8%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%	donne: 4% uomini: 4%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;	0	0	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria);	0	0	0	0
rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale;	70%	72%	73%	75%
presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione	NO	SI	SI	SI

della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.				

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
PC portatili	1	2	2	2
% PC portatili sul totale dei dipendenti	4 %	8 %	8 %	8 %
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0	0	0
Dipendenti con firma digitale	7	8	8	8

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	18,53 %	18%	18%	18%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NEGATIVA – L'Ente non è in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NEGATIVA – L'Ente non sarà in una situazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,40%	0,38%	0,37%	0,36%
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	101 giorni	50 giorni	40 giorni	30 giorni

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Castel di Sangro ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 21/09/2022

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	Si POLA approvato con delibera di Giunta comunale n. 135 del 21/09/2022	/	/	/
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	1/21	1/21	1/21
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	5	5	5
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	5	5	5
Livello di soddisfazione – Indagine sul benessere organizzativo	0	Almeno il 50 % dei dipendenti deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *	Almeno il 55 % dei dipendenti deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *	Almeno il 60 % dei dipendenti deve esprimere una valutazione sufficiente di benessere organizzativo *

* *somministrazione di questionari, predisposti “ad hoc”, per indagare il livello di benessere organizzativo percepito dai dipendenti dell’Ente.*

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale dipendenti	25	27	27	27
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	2	2	2
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1	2	2	2
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	€ 28.533,229	€ 60.175,94	€ 60.175,94	€ 60.175,94
Tasso di sostituzione del personale cessato	% 0	% 0	% 0	% 0
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2021 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2022	Ferie residue 2021: 44,51% Ferie residue 2022: 38,22%	Ferie residue 2023: 38%	Ferie residue 2023: 38%	Ferie residue 2023: 38%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 3** al presente Piano, contenete il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2022.

In data 12/12/2022 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale corsi di formazione	2	3	3	3
% corsi a distanza / totale corsi	100%	66,67%	66,67%	66,67%
Totale ore di formazione erogate	8	12	12	12
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	66,67%	66,67%	66,67%
Media ore di formazione per dipendente	0,32	0,48	0,48	0,48
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	3	3	3
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	65 su 100	70 su 100	70 su 100	70 su 100
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	7	8	8	8

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio

dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12/2023 indicando:
    a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
    b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
    c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Posizioni organizzative incaricate di funzioni dirigenziali/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischi**
Reclutamento	Procedimento concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	media	basso	Media
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	media	basso	Media
	Procedimento di selezione pubblica ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	media	basso	Media
	Procedura di rilascio dei voucher	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità allo scopo di favorire soggetti particolari	media	basso	Media

Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	bassa	basso	bassa
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	media	basso	Media
Gestione del trattamento economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento accessorio	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	bassa	basso	bassa
	Elaborazione cedolini	Inosservanza delle regole in materia di trattamento fondamentale ed accessorio allo scopo di favorire determinati soggetti	bassa	basso	bassa
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	bassa	basso	bassa

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI					
			Valore	**Valore**	**Valutazione**

Sottoarea	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	medio della probabilità	medio dell'impatto	complessiva del rischio
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	bassa	basso	bassa
	Attivazione di procedure partecipate dell'attività programmatoria	Attivazione di procedure partecipate finalizzate ad avvantaggiare i soggetti partecipanti nelle fasi successive	media	basso	Media
	Redazione del programma e del relativo aggiornamento	Previsione dei programmi e dei relativi aggiornamenti incompleti rispetto alle esigenze dell'ente	bassa	basso	bassa
		Previsione nei programmi di interventi non adeguate che determinano un eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali o a proroghe contrattuali	bassa	basso	bassa
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	media	basso	Media
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	media	basso	Media

	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza	bassa	basso	bassa
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	bassa	basso	bassa
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti in economia	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	bassa	basso	bassa
		Abuso di deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	bassa	basso	bassa
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	media	basso	Media
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	bassa	basso	bassa
	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto con violazione del divieto di artificioso frazionamento	media	basso	Media
	Predisposizione	Prescrizioni del bando e di tutti gli atti di gara,	media	basso	Media

	di atti e documenti di gara, incluso il capitolato	incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti			
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	bassa	basso	bassa
		Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa	bassa	basso	bassa
		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	bassa	basso	bassa
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	media	basso	Media
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	media	basso	Media
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	bassa	basso	bassa
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	media	basso	Media
	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	bassa	basso	bassa
	Verifica dei	Condotte tese a restringere indebitamente la platea	media	basso	Media

	requisiti di partecipazione	dei partecipanti alla gara			
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	media	basso	Media
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	media	basso	Media
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	media	basso	Media
	Aggiudicazione provvisoria	Erronee aggiudicazioni con lo scopo di avvantaggiare specifici soggetti	media	basso	Media
	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	media	basso	Media
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	media	basso	Media
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero verifiche alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	media	basso	Media
	Effettuazione	Violazione delle regole poste a tutela della	media	basso	Media

	delle comunicazioni riguardanti mancati inviti i	trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari			
	Procedure esclusioni di	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	bassa	basso	bassa
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine di favorire soggetti specifici	media	basso	Media
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	media	basso	Media
	Stipula del contratto	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	media	basso	Media
Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	alta	basso	media

	Autorizzazione al subappalto e verifiche sullo stesso	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	media	basso	Media

		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	media	basso	Media
	Ammissione delle varianti	Rischio che il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie e dunque abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	media	basso	Media
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	alta	basso	Media
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	alta	basso	Media
	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	media	basso	Media
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	alta	basso	Media
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	media	basso	Media
		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	media	basso	Media

Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	media	basso	Media
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	media	basso	Media
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	media	basso	Media
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	bassa	basso	Bassa

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Sottoarea	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti.	Mancata o insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	media	basso	Media

	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
Provvedimenti amministrativi Discrezionali nell' an e a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno	media	basso	Media

	pubblico	di altri e ricavandone anche dei vantaggi			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo di rilascio della concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	Rilascio arbitrario di provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Processo di rilascio della concessione cimiteriale	Rilascio arbitrario di provvedimenti di della concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
Provvedimenti amministrativi Vincolato nell'an e a contenuto vincolato	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e	media	basso	Media

	di rilascio di tessera di libera circolazione	ricavandone anche dei vantaggi			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento registrazione	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Provvedimenti amministrativi Discrezionali nell' an e nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	media	basso	Media

	pubblici e privati				

ALTRE AREE DI RISCHIO					
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione privata	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali	media	basso	Media
		Omissione circa verifiche di proprietà e omissione verifica tecnica economica	media	basso	Media
	Assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o Affitto Concordato	Alterazione o omissione circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	media	basso	Media
	Ricostruzione pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità nell'intervento	media	basso	Media
	Modifica agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	media	basso	Media

	Sopralluogo	Errata valutazione di stati a valutazione	media	basso	Media
	Liquidazione contributo	Omissioni verifiche SAL e alterazione dei risultati	media	basso	Media
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
Contenzioso	Gestione sinistri	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al	alta	basso	Media

	e risarcimenti	fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio			
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	media	basso	Media
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	bassa	basso	bassa
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	media	basso	Media

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Sottoarea	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Servizi sociali	Interventi per i disabili: assistenza domiciliare diretta e centro diurno disabili	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici ai soggetti diversamente abili e loro famiglie	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici a soggetti in condizioni economiche disagiate	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Medio	Medio	Medio
Servizi sociali	Inserimento minori in casa famiglia	Favoritismi nell'individuazione della struttura cui affidare il minore	Basso	Basso	Basso
Servizi sociali	Concessione contributi per superamento barriere architettoniche	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Basso	Basso	Basso

3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi in riferimento a ciascuna area di rischio, sottoarea, processo e rischio, individuati nel paragrafo precedente.
In particolare, sono specificati, oltre alle misure di prevenzione, anche gli obiettivi, la tempistica, i responsabili e le modalità di verifica dell'attuazione delle misure stesse.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivo**	**Tempi**	**Responsabili**
Reclutamento	Procedimento	Previsione di	Ricorso a procedure ad	Creazione di	All'atto	Responsabile servizio

	concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato	requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Quindi, mancato rispetto regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la	evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. In particolare, rispetto della trasparenza ed imparzialità in tutte le fasi della procedura concorsuale, con predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e garanzia dell'anonimato degli elaborati scritti	contesto non favorevole alla corruzione	dell'indizio ne del procedimento concorsuale per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato	

		predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la costituzione della commissione	Responsabile servizio
		Situazione di conflitto di interessi tra commissari e concorrenti	Dichiarazione rilasciata dai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della procedura concorsuale	Commissari
			Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del servizio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della redazione delle graduatoria	Responsabile servizio e commissari

	Procedimento di selezione pubblica, ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, in particolare, pubblicazione di apposito avviso e pubbliche sedute per la selezione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione del procedimento di selezione pubblica, ai sensi dell'art 110 e 90 del d.lgs. 267/2000	Responsabile servizio
	Procedura di rilascio dei voucher	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità allo scopo di favorire soggetti particolari	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, in particolare, pubblicazione di apposito avviso	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione della procedura di rilascio dei voucher	Responsabile servizio
Progressioni di carriera	Procedura per la progressione orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione di una procedura selettiva trasparente, che realizzi la progressione nel rispetto della normativa vigente. In modo particolare, pubblicazione di apposito avviso, predeterminazione dei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione della procedura per la progressione orizzontale	Responsabile servizio

			criteri alla base della procedura e verbalizzazione della procedura di progressione			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi, attuazione di apposita procedura trasparente per la selezione del soggetto cui conferire l'incarico e motivazione specifica e puntuale in relazione alla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico stesso	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'indizione della procedura di selezione pubblica per il conferimento di incarichi di collaborazione	Responsabile servizio
Gestione del trattamento Economico	Contrattazione integrativa decentrata e procedura finalizzata alla liquidazione del trattamento	Inosservanza delle regole previste dalla legge e dai CCNL vigenti, determinando l'attribuzione ingiusta di vantaggi	Attivazione della procedura prevista dalla vigente normativa e verbalizzazione della stessa, nella quale si dia motivatamente atto dei presupposti necessari per	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso della contrattazione decentrata e all'atto della	Responsabile servizio

	accessorio	economici a soggetti non titolati per riceverli e/o in assenza del rispetto dei presupposti procedurali al fine di recargli un vantaggio economico	l'attribuzione del relativo vantaggio economico e atto di liquidazione dettagliatamente motivato		liquidazione	
	Elaborazione cedolini	Inosservanza delle regole in materia di trattamento fondamentale ed accessorio allo scopo di favorire determinati soggetti	Rispetto delle prescrizioni previste dalla legge e dai CCNL vigenti in materia di trattamento economico fondamentale ed accessorio	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
Gestione delle presenze	Verifica delle presenze	Mancata verifica delle presenze o scarsa puntualità nella stessa con il rischio di non contrastare eventuali condotte di assenteismo ingiustificato e di una scorretta gestione delle timbrature	Verifica quotidiana delle timbrature e delle assenze del personale con attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in caso di ingiustificate condotte scorrette	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Controlli a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che si trovano in situazione di conflitto di interessi e per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000.
- Relazione annuale del Responsabile servizio relativamente all'attuazione delle previsioni del presente PianoAnticorruzione e nella sezione Trasparenza.

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivo**	**Tempi**	**Responsabili**
Programmazione	Identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma	Identificazione di bisogni e priorità di intervento non rispondenti alle reali esigenze dell'ente e a principi di efficienza, efficacia ed economicità, ma correlati alla volontà di favorire interessi particolari	Verifiche interne sui fabbisogni e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio
			In fase di individuazione del	Creazione di contesto non	Contestualmente all'identificazione	Responsabile servizio

			quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	favorevole alla corruzione	dei bisogni e delle priorità di intervento	
			Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio
	Attivazione di procedure partecipate dell'attività programmatoria	Attivazione di procedure partecipate finalizzate ad avvantaggiare i soggetti partecipanti nelle fasi successive	Adozione di strumenti di programmazione partecipata (consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio

			che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria			
			Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio
			Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'identificazione dei bisogni e delle priorità di intervento	Responsabile servizio

			trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.			
	Redazione del programma e del relativo aggiornamento	Previsione dei programmie dei relativi aggiornamenti incompleti rispetto alle esigenze dell'ente	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'atto dell'adozione della programmazione	Responsabile servizio
		Previsione nei programmi di interventi non adeguate che determinano un eccessivo ricorso a procedure non concorrenziali o a	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Semestralmente	Responsabile servizio

		proroghe contrattuali	Effettuazione di un controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Trimestralmente	Responsabile servizio
Progettazione	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi mediante l'uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione delle stesse.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio
		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alle consultazioni preliminari di mercato	Responsabile servizio

		documentazione di gara				
	Nomina responsabile procedimento del del	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza	Sottoscrizione di dichiarazioni atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso all'atto del conferimento dell'incarico	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla nomina	Responsabile servizio
			Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla presentazione della documentazione di gara	Responsabile servizio
			Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nella fase che precede la nomina	Responsabile servizio
	Individuazione della tipologia contrattuale	Elusione delle regole in materia di scelta della tipologie	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente all'adozione della determina a	Responsabile servizio

		contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore	alla scelta della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	manifestazione di eventi corruttivi	contrarre	
	Scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti in economia	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento, con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata o ad un affidamento in economia	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a contrarre	Responsabile servizio
		Abuso di deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	Obbligo di motivazione puntuale e specifico nella determina a contrarre in ordine deroga all'obbligo del ricorso procedure telematiche di acquisto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'adozione della determina a	Responsabile servizio
	Individuazione degli elementi essenziali del	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto chiaro e	Riduzione delle possibilità di	Contestualmente alla predisposizione di	Responsabile servizio

	contratto	vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	conformi alla normativa vigente	manifestazione di eventi corruttivi	clausole contrattuali	
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Obbligo di motivazione specifica e puntuale, che dia atto del criterio seguito nella determinazione del valore stimato del contratto, alla luce delle norme pertinenti e dell' oggetto complessivo del contratto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla determinazione del valore stimato del contratto	Responsabile servizio
	Definizione oggetto affidamento	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto con violazione del divieto di artificioso frazionamento artificioso frazionamento	Verifica puntuale e motivata da parte dell'ufficio della possibilità di frazionare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile servizio
	Predisposizione di	Prescrizioni del	Garanzia della	Riduzione	Contestualmente	Responsabile

	atti e documenti di gara, incluso il capitolato	bando e di tutti gli atti di gara, incluse le clausole contrattuali, finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e del rispetto della normativa anticorruzione	delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara	servizio
	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	Formulazione di criteri non arbitrari e, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica che dovrà essere congruamente ed espressamente motivata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione	Responsabile servizio
		Definizione di requisiti di accesso, ed in particolare, di requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa			Contestualmente alla definizione dei criteri di partecipazione	Responsabile servizio
		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente			Contestualmente alla definizione dei criteri di valutazione	
Scelta del contraente	Pubblicazione del bando	Violazione della normativa in materia di pubblicazione al	Rispetto della normativa in materia di pubblicazione dei	Creazione di contesto non favorevole alla	Contestualmente alla pubblicazione del bando	Responsabile servizio

		fine di eludere la concorrenza ed agevolare specifici soggetti	bandi di gara	corruzione		
			Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Secondo la tempistica prevista dal d.lgs. 33/2013	Responsabile servizio
			Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile servizio
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Indicazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo la normativa vigente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	Responsabile del servizio
			Predisposizione di	Creazione di	Contestualmente	Responsabile

			idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi	contesto non favorevole alla corruzione	alla pubblicazione del bando/avviso o dell'inoltro delle lettere di invito	del servizio
	Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento della procedura di gara	Responsabile del servizio
			Individuazione di	Creazione di	Contestualmente	Responsabile

			appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	contesto non favorevole alla corruzione	all'espletamento della procedura di gara	del servizio
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio
			Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio
			Acquisizione di dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di cui all'art 84 d.lgs.163/2006	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'atto di nomina dei commissari di gara	Responsabile del servizio
	Gestione delle sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio

				corruttivi		
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Approfondita istruttoria e specifica motivazione con indicazione dei presupposi di fatto e di diritto in caso di esclusione di candidati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dei requisiti di partecipazione relativi alle procedure di gara indette dall'ente	Responsabile del servizio
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute e uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara ed uso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Successivamente alla presentazione delle offerte e prima delle sedute di gara	Responsabile del servizio
	Verifica di anomalia dell'offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Approfondita istruttoria e adozione di apposito verbale che documenti il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Nel corso della verifica dell'anomalia dell'offerte	Responsabile del servizio

			la verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione			
	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancata applicazione del criterio di rotazione con lo scopo di agevolare sempre gli stessi soggetti	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta degli operatori economici cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	All'atto della scelta degli operatori economici	Responsabile del servizio
	Aggiudicazione provvisoria	Erronee aggiudicazioni con lo scopo di avvantaggiare specifici soggetti	Controllo delle aggiudicazioni provvisorie e adozione dei relativi provvedimenti in caso di erronee aggiudicazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'adozione di quella definitiva	Responsabile del servizio

	Annullamento della gara	Annullamento della procedura di gara ove non conclusa con l'esito di avvantaggiare interessi specifici	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento della gara con dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono all'annullamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce all'annullamento	Responsabile del servizio
	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventata revoca della gara con dettagliata motivazione sui presupposti di fatto e di diritto che conducono alla revoca	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'apertura del procedimento di secondo grado che conduce alla revoca	Responsabile del servizio
Verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero	Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del servizio e la presenza di altri soggetti coinvolti nel	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio

		verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	procedimento con relativa verbalizzazione			
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio
	Procedure di esclusioni	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Rispetto della normativa in materia, obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento di esclusione e tempestiva comunicazione dello stesso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'attivazione delle procedure di esclusione	Responsabile del servizio
	Aggiudicazione	Illegittima aggiudicazioni al fine	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di	Riduzione delle	Contestualmente all'attivazione del	Responsabile del servizio

		di favorire specifici soggetti	motivazione attivazione procedimento autotuela in illegittima aggiudicazione caso e del di di	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	procedimento di autotutela	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi	Esecuzione di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo l'aggiudicazione provvisoria e prima dell'aggiudicazione definitiva	Responsabile del servizio
	Stipula contratto del	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	Redazione di apposito verbale da cui risulti la verifica puntuale di tutti requisiti previsti dalla normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Prima della stipula del contratto	Responsabile del servizio

Esecuzione contratto del	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri	Approvazione di modifiche solo nei previsti dalla vigente normativa	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla definizione delle modifiche	Responsabile del servizio

		(con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio				
	Autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto, per eludere le	Rispetto della normativa vigente ed effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'autorizzazione al subappalto e alle relative verifiche	Responsabile del servizio

		disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore				
		Autorizzazione illegittima al subappalto e mancato rispetto dell' iter ai sensi dell'art. 118 del Codice Contratti, con il rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose				
	Ammissione delle varianti	Rischio che il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie e dunque abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alla redazione del bando di gara	Responsabile del servizio
			Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la	Riduzione delle possibilità di manifestazione	Contestualmente all'adozione delle varianti	Responsabile del servizio

		recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	di eventi corruttivi		
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori, rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio
			Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio
	Verifica disposizioni materia sicurezza delle in di	Mancata o insufficiente verifica al fine di avvantaggiare l'esecutore del contratto che non ha rispettato la normativa vigente in materia	Eseguire periodiche verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza, verbalizzandone i risultati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Dopo la stipula del contratto	Responsabile del servizio
	Apposizione riserve di	Apposizione riserve generiche di a	Apposizione di riserve dettagliate e nel	Riduzione delle	Contestualmente all'apposizione	Responsabile del servizio

		cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	rispetto della normativa vigente	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle riserve	
	Gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Adozione dei sistemi di risoluzione delle controversie previste dalla normativa vigente e specifica motivazione in caso di discostamento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente all'insorgere di una controversia	Responsabile del servizio
	Effettuazione di pagamenti	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Rispetto delle prescrizioni normative relative alla tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, in particolar modo, con richiesta del CIG, del conto corrente dedicato.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio
		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante	Esecuzione dei pagamenti nei limiti di ciò di cui il beneficiario ha titolo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente al pagamento	Responsabile del servizio

		l'effettuazione della prestazione				
Rendicontazione	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente alla nomina	Responsabile del servizio
	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione con apposita verbalizzazione dei controlli eseguiti e sulle ragioni delle conformità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
		Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.		Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Contestualmente alle verifiche	Responsabile del servizio
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterata rendicontazione dei lavori in economia	Pubblicazione di report periodici da parte dell'ufficio competente, per	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Successivamente alla rendicontazione dei lavori in economia	Responsabile del servizio

			ciascun affidamento, con evidenziazione dei seguenti dati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi			

			o forniture identici, analoghi o similari			

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;**
- **Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.**

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e discrezionali nel contenuto	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio arbitrario di autorizzazioni di pubblica sicurezza, in assenza dei necessari presupposti ovvero	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di licenza	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di licenza, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabili del servizio
	Procedimento	Mancata o	Espletamento di una	Aumento delle	In corso di	Responsabile

	finalizzato all'adozione di un provvedimento inibitorio di esercizio di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio (SUAP) in mancanza dei presupposti e requisiti prescritti.	insufficiente istruttoria in materia di attività soggette a SCIA in materia edilizia e di attività produttiva e commercio	adeguata istruttoria e controlli, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni con verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	possibilità di scoprire eventi corruttivi	istruttoria	servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un permesso di costruire	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di permesso a costruire, in assenza dei necessari presupposti ovvero attuando una disparità di trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi				
	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Processo finalizzato al rilascio del certificato di agibilità	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento	Rilascio	Rispetto della	Creazione di	Contestualmente	Responsabile

	finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa	arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione, abilitazione, approvazione, nulla-osta, dispensa,in assenza dei necessari presupposti ovvero al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.n.33/2013	contesto non favorevole alla corruzione	all'adozione del provvedimento	servizio
Provvedimenti amministrativi discrezionalinell'ane a contenuto discrezionale	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazione di occupazione suolo pubblico	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazione di occupazione suolo pubblico, attuando una disparità di	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		trattamento, al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	D.Lgs.n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di autorizzazioni per l'installazione di insegne pubblicitarie, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione contesto favorevole corruzione corruttivi di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Processo rilascio di della	Rilascio arbitrario di	Rispetto della normativa vigente in	Creazione contesto di non	All'atto dell'attivazione	Responsabile servizio

	concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili	provvedimenti di concessione in uso dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	materia, pubblicazione di apposito avviso e espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	favorevole corruzione corruttivi alla	del processo finalizzato all'adozione del provvedimento	
	Processo rilascio concessione cimiteriale di della	Rilascio arbitrario di provvedimenti di della concessione cimiteriale al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione contesto favorevole corruzione di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
Provvedimenti amministrativi vincolatonell'an e	Procedimento finalizzato all'adozione di un	Incompletezza ed insufficienza	Rispetto della normativa vigente in materia,	Creazione contesto favorevole di non alla	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

a contenuto vincolato	provvedimento di autorizzazione contrassegno disabili	dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	corruzione		
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento di rilascio di tessera di libera circolazione	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio
	Procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento registrazione	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile servizio

		alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013			
	Procedimento finalizzato all'iscrizione e variazione anagrafica	Incompletezza ed insufficienza dell' istruttoria e della motivazione al fine di avvantaggiare alcuni soggetti e ricavandone anche dei vantaggi	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'espletamento del procedimento	Responsabile servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.

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

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Provvedimenti amministrativi discrezionalinell'ane nel contenuto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio arbitrario dei provvedimenti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, attuando una disparità di trattamento al solo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a danno di altri e ricavandone anche dei	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione e rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile del Servizio

		vantaggi				

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Relazione annuale del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano Anticorruzione e nella Sezione Trasparenza.

ALTRE AREE DI RISCHIO						
Sottoarea	**Processo**	**Rischio**	**Misura di prevenzione**	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, dellaquantificazione del contributo e delle priorità temporali	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione di carattere tecnico economico con	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabili del servizio

			compilazione di scheda contenente tutti gli allegati necessari alla liquidazione del contributo			
		Omissione circa verifiche di proprietà e omissione verifica tecnica economica	Esperimento di documentate verifiche, verifiche proprietà secondo limiti di legge, sulla base dell'atto costitutivo del consorzio registrato e adeguata attività istruttoria	Creazione di contesto favorevole non corruzione alla	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabili del servizio
	Assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o Affitto Concordato	Alterazione o omissione circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	Esperimento di documentate verifiche e di adeguata attività con pubblicazione elenco soggetti in assistenza	Creazione di contesto favorevole non corruzione alla	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabile servizio
	Ricostruzione pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità nell'intervento	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria con chiara	Creazione di contesto favorevole non corruzione alla	In seguito all'indizione della procedura ad evidenza pubblica	Responsabile servizio

			indicazione dei presupposti di fatto e di diritto della motivazione del provvedimento a valle della procedura			
Modifica agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	Modifica agibilità immobile	Rispetto della normativa di settore, espletamento di una adeguata istruttoria e sopralluogo nei casi di legge	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente allo svolgimento dell'attività istruttoria	Responsabile servizio
Sopralluogo	Errata valutazione di stati a valutazione	Sopralluogo	Sopralluogo con la presenza di almeno due tecnici comunali, in presenza di più parti private e redazione di apposito verbale	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Contestualmente al sopralluogo	Responsabile servizio
Liquidazione contributo	Omissioni verifiche SAL e alterazione dei risultati	Liquidazione contributo	Espletamento di motivata ed adeguata istruttoria ed esecuzione di sopralluoghi in cantiere	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Prima della liquidazione	Responsabile servizio
Gestione economica - finanziaria	Emissione mandati di pagamento	Esecuzione erronea dei mandati di pagamento al fine di	Rispetto della procedura prevista dalla normativa	Creazione di contesto non favorevole alla	Contestualmente all'emissione dei mandati di	Responsabile servizio

		avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	vigente e nei confronti di soggetti beneficiari titolati a ricevere pagamenti con conservazione documentata dei mandati eseguiti	corruzione	pagamento	
	Riscossione delle entrate	Esecuzione erronea della riscossione delle entrate al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto favorevole non alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di riscossione	Responsabile servizio
	Predisposizione ruoli	Esecuzione erronea della predisposizione ruoli al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione del processo seguito	Creazione di contesto favorevole non alla corruzione	Contestualmente all'avvio del processo di predisposizione dei ruoli	Responsabile servizio
Controllo del territorio	Procedura di accertamento degli abusi edilizi	Omissione o esecuzione erronea di accertamento degli abusi edilizi al fine di	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio

		avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	della procedura seguita e attivazione di periodicheverifiche documentate			
	Procedura di accertamento della violazioni al codice della strada	Omissione o esecuzione erronea di accertamento della violazioni al codice della strada al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e attivazione di periodiche verifiche documentate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
	Riscossioni sanzioni	Omissione o esecuzione erronea della riscossione delle sanzioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e con apposita registrazione delle sanzioni riscosse	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'attivazione del processo di riscossione delle sanzioni	Responsabile servizio
Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Esecuzione erronea gestione sinistri e risarcimenti al fine di avvantaggiare	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Al verificarsi di sinistri e dei processi di gestione dei	Responsabile servizio

		determinati soggetti e/o trarne vantaggio	adeguata e documentata istruttoria		risarcimenti danno	
Espropriazione	Iter espropriativo ed in particolare individuazione indennità di esproprio	Determinazione erronea della indennità di esproprio al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una adeguata motivazione del provvedimento	Creazione di contesto no favorevole n corruzione alla	Contestualmente all'attivazione dell'iter espropriativo	Responsabile servizio
Economato	Riscossione diritti e gestione spese economali	Esecuzione erronea della riscossione dei diritti e mala gestio delle spese economali al fine di avvantaggiare determinati soggetti e/o trarne vantaggio	Rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente con documentazione della procedura seguita e registrazione dei diritti riscossi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
Accesso agli atti	Procedimento di accesso	Alterazione del procedimento di accesso a danno o a vantaggio a determinati soggetti e /o trarne vantaggio	Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata e documentata istruttoria e di una	Creazione di contesto no favorevole n corruzione alla	Contestualmente all'attivazione di un procedimento di accesso	Responsabile servizio

			adeguata motivazione del provvedimento			

Sottoarea	Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Servizi sociali	Interventi per i disabili: assistenza domiciliare diretta e centro diurno disabili	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici ai soggetti diversamente abili e loro famiglie	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Erogazione contributi e benefici economici a soggetti in condizioni economiche disagiate	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore
Servizi sociali	Inserimento minori in casa famiglia	Favoritismi nell'individuazione della struttura cui affidare il minore	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore

Servizi sociali	Concessione contributi per superamento barriere architettoniche	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di contributi a soggetti non aventi requisiti	Misure generali di prevenzione della corruzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Contestualmente all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO OCCUPAZIONALE 2023. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

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

VISTI:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 20 della legge n. 488 del 23/12/1999 che ha modificato ed integrato parzialmente, con il comma 20 bis, il citato art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, stabilendo:

20-bis. Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni; di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

– l'art. 19 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001, al comma 8, che stabilisce:

A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai princìpi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai princìpi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

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

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

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

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

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

(…) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

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

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

RILEVATO che:

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

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

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

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

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

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

EVIDENZIATO che

- la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001;

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

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

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

RICHIAMATE, inoltre, le seguenti norme in tema di contenimento della spesa di personale come da ultima modifica di cui al D.L. n. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016:
i commi 557, 557-bis e 557-ter dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), così come modificati dall'art. 16, comma 1, della legge n. 160/2016, contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi 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" (comma 557);
- costituiscono spese di personale anche quelle "sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 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 o comunque facenti capo all'ente" (comma 557-bis);
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione di cui all'art. 76, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2008, n. 133 (comma 557-ter);

CONSIDERATO che, in relazione ai limiti alla spesa del personale, l'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha specificato che ai fini della determinazione della spesa per il personale, in applicazione dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli Enti Locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di conversione (Triennio 2011 – 2013), che per il Comune di Castel di Sangro è pari a euro 1339.445,53 € ;

PRESO ATTO che:

- l'articolo 11 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha introdotto alcune rilevanti disposizioni per il personale degli Enti Locali innovando gli articoli 90 e 110 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, ed introducendo disposizioni in materia di utilizzo delle forme di lavoro flessibile;

- in particolare, il comma 4-bis stabilisce che le limitazioni di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006;
- i Comuni soggetti al patto di stabilità interno che hanno garantito la costante riduzione della spesa del personale, non sono più soggetti al l'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione lavoro e altri rapporti formativi, di somministrazione e lavoro accessorio, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009;

VISTA la Delibera n. 2/2015 della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, in ordine ai limiti che hanno gli enti che rispettano i vincoli in materia di spese di personale, in materia di lavoro flessibile dopo le modifiche del D.L. 90/2014 all'art. 9, comma 28, con cui testualmente e definitivamente si chiarisce:
"*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";*

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:
"*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali*

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

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

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 5 comma 1, del suddetto D.P.C.M. del 17/3/2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni con un rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2. Detto valore percentuale per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti è pari al 24% per il 2022, al 25% nel 2023 e al 26% per il 2024;

VERIFICATO che sulla base del citato DPCM e del rendiconto anno 2021, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 19 del 13/05/2022, il Comune di Castel di Sangro ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 15,51 %, inferiore quindi al valore soglia prevista per la propria fascia demografica così determinato:

- classe demografica ai sensi art.3 DPCM 17/3/20: classe e) da 5.000 a 9.999 abitanti;
- valore soglia ai sensi art.4 del DPCM: 26,90% rapporto spesa personale/entrate correnti per i Comuni di fascia demografica e);
- spesa di personale: ai sensi art. 2 del DPCM: impegni di competenza per spesa complessiva di personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP: € 1125.864,56 €;
- entrate correnti: media accertamenti di competenza ultime tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata: € 7259.004,35 €;
- in funzione del valore soglia di cui all'art. 4, c. 1, del D.P.C.M., ossia il 26,90%, l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni è di € 826.807,61 €;

DATO ATTO, quindi, che il Comune di castel di Sangro si trova al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, pertanto trovano applicazioni le disposizioni di cui al comma 2 del medesimo articolo e le disposizioni di cui all'art. 5 sopra richiamato;

VISTO l'allegato A) recante il prospetto denominato "CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023– DPCM 17 MARZO 2020", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RILEVATO, inoltre, che per il Comune di Castel di Sangro, la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima, di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., (ossia la spesa media del triennio 2011-2013) è pari a € 1339.445,53 € ;

RITENUTO necessario prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.;

PRESO ATTO, inoltre, che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

VISTO l'allegato B) recante il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 -2025, parte integrale e sostanziale della presente deliberazione, e ritenuto opportuno riportare sinteticamente la programmazione per l'annualità 2023 in materia di fabbisogno di personale:

ANNUALITÀ 2023:

- n. 3 assunzioni di Agenti di Polizia locale, Cat C – Posizione economica di accesso C1, a tempo pieno ed indeterminato, mediante Concorso pubblico, per titoli ed esami da assegnare al Settore V;
- n. 2 assunzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat D – Posizione economica di accesso D1, a tempo indeterminato e parziale (50% - 18 ore settimanali) da assegnare al Settore I e al Settore II;
- n. 1 progressione verticale per profilo tecnico, con passaggio dalla categoria C alla categoria D, mediante procedura di selezione interna;
- n. 1 progressione verticale per profilo amministrativo, con passaggio dalla categoria C alla categoria D, mediante procedura di selezione interna;

- n. 1 assunzione di istruttore amministrativo – cat. C - Pos. ec. C1, a tempo pieno e determinato eventualmente rinnovabile per n. 1 anno, mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, a valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali presso l'Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino (nelle more della conclusione della procedura si procederà con la somministrazione di lavoro interinale);
- n. 1 assunzione di istruttore direttivo amministrativo – cat. D - Pos. ec. D1, a tempo pieno e determinato eventualmente rinnovabile per n. 1 anno, mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, a valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali presso l'Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino (nelle more della conclusione della procedura si procederà con la somministrazione di lavoro interinale);
- n. 1 assunzione di Assistente sociale - cat. D - Pos. ec. D1, a tempo parziale (33,33% - 12 ore) e indeterminato, mediante concorso pubblico per titoli ed esami presso l'Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino (nelle more della conclusione della procedura si procederà con la somministrazione di lavoro interinale);

VISTI, infine:

- gli artt. 6 e 35, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
- il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;
- l'art. 3 del C.C.N.L. Comparto Regioni - Autonomie Locali del 31.03.1999 e gli artt. 7 e 8, comma 1,
  lettera d) del C.C.N.L. del 01.04.1999, i CC.NN.LL. 21.1.2004 e 9.5.2006;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il parere reso dall'organo di revisione economico – finanziario;
- i pareri favorevoli in ordine alla "regolarità tecnica" ed alla "regolarità contabile", resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, dal Responsabile del Settore II - Finanziario;

RITENUTO quindi, di dover prevedere all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e dei vincoli di spesa;

DELIBERA

1. **Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, l'allegato **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025,** quale parte integrante e sostanziale;

2. **Di dare atto** che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e che il Comune di Castel di Sangro si trova al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 delllo stesso Decreto, pertanto trovano applicazioni le disposizioni di cui al comma 2 del medesimo articolo e le disposizioni di cui all'art. 5, come da allegato prospetto di calcolo denominato "CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023 – DPCM 17 MARZO 2020";

3. **Di dare atto** che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, è emerso
   che il Comune di Castel di Sangro non registra condizioni di eccedenza o sovrannumero di personale;

4. **Di dare atto** che, ferma la programmazione di cui al presente provvedimento, si provvederà alla copertura di ciascuno dei posti di cui all'allegato B) con le procedure di reclutamento indicate all'Allegato C), previa puntuale verifica delle effettive disponibilità e coperture di Bilancio;

5. **Di dare atto** che tale programmazione:
   a) potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative;
   b) relativamente alla previsione di assunzioni a tempo determinato, è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al Piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti;

6. **Di pubblicare** il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.;

7. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza.

ALLEGATO A – CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2023			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		6.543	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	1125.864,56 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1272.430,96 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		7180.268,96 €	
	2021		7820.753,77 €	
	2022		8200.814,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7733.945,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		474.941,30 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7259.004,35 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	826.807,61 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1952.672,17 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	305.383,43 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	165.656,96 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	305.383,43 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1577.814,39 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1577.814,39 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	1577.814,39 €	

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

ANNO 2023

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	AZIONE PIANO	DECORRENZA	SPESA
C - CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 3 Agenti di Polizia Locale – cat. C – posizione ec. di accesso C1, a tempo pieno e indeterminato	Settore V	Assunzione a seguito di procedura concorsuale, per titoli ed esami (in corso).	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 98.668,17
D - CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 2 Istruttore Direttivi Amministrativo Contabili – cat. D – posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato	Settore II e Settore I	Assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 34.080,85
D - CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 1 Progressione verticale per profilo tecnico dalla categoria C alla categoria D		Selezione interna per progressione verticale	Dalla data di aggiornamento del contratto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 2.633,46
D- CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 1 Progressione verticale per profilo amministrativo dalla categoria C alla categoria D		Selezione interna per progressione verticale	Dalla data di aggiornamento del contratto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 2.633,46
C - CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 1 Istruttore Amministrativo– cat. C – posizione ec. di accesso C1	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico per n. 1 assunzione a tempo pieno e determinato per un anno, eventualmente rinnovabile. A valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle	Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 18.000,00

			Politiche sociali. Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.		
D- CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D – posizione ec. di accesso D1	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico per n. 1 assunzione a tempo pieno e determinato per un anno, eventualmente rinnovabile. A valere sulle risorse del Fondo Povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.	Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	spesa annuale pari a euro 22.000,00
C - CCNL COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	n. 1 Assistente sociale – categoria D - posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (33,33%-12 ore) e indeterminato.	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 assunzione di un Assistente sociale – categoria D - posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (33,33%-12 ore) e indeterminato.	Dalla data di sottoscrizione del contatto individuale di lavoro.	spesa annuale pari a euro 12.000,00

			Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale si procederà a ricoprire la posizione mediante la somministrazione di lavoro interinale.		
TOTALE INCREMENTO SPESA				**€. 190.015,90**	

ANNO 2024

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	AZIONE PIANO	DECORRENZA	SPESA

ANNO 2025

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	AZIONE PIANO	DECORRENZA	SPESA

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO SETTORE	PROCEDURA	TITOLI DI STUDIO
n. 2 Istruttore Direttivi Amministrativo Contabili – cat. D – posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato **	Settore II e Settore I	Concorso pubblico, per titoli esami, per la copertura di n. 2 posti di istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (50% - 18 ore) e indeterminato presso il Settore II e il Settore I.	• Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99; • Laurea Magistrale di cui al DM 270/04;
n. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C – posizione ec. di accesso C1, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e determinato, di istruttore amministrativo, categoria C, posizione ec. di accesso C1, eventualmente rinnovabile per 1 anno, presso l' Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria o titolo superiore che ne assorba le competenze
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D – posizione ec. di accesso D1, a tempo pieno e determinato per 1 anno, eventualmente rinnovabile.	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e determinato, di istruttore direttivo amministrativo, categoria D, posizione ec. di accesso D1 eventualmente rinnovabile per 1	• Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99; • Laurea Magistrale di cui al DM 270/04;

		anno, presso l' Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino.	
n. 1 Assistente sociale – categoria D - categoria D - posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (33,33%-12 ore) e indeterminato.	Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino	Concorso pubblico, per titoli esami, per la copertura di n. 1 posto di Assistente sociale, categoria D, posizione ec. di accesso D1, a tempo parziale (33,33%-12 ore) e indeterminato presso l'Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino.	• Laurea del vecchio ordinamento, previgente al DM 509/99; • Laurea Magistrale di cui al DM 270/04.
n. 1 Progressione verticale per profilo tecnico dalla categoria C alla categoria D	//	Avviso di selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 1 (uno) posti di cat. D - posizione economica D1 – Profilo Tecnico.	Secondo quanto previsto dall'ordinamento del lavoro del pubblico impiego e dal CCNL di comparto
n. 1 Progressione verticale per profilo amministrativo dalla categoria C alla categoria D	//	Avviso di selezione interna per progressione verticale per la copertura di n. 1 (uno) posti di cat. D - posizione economica D1 – Profilo Amministrativo.	Secondo quanto previsto dall'ordinamento del lavoro del pubblico impiego e dal CCNL di comparto

Comune di Castel di Sangro

Provincia dell'Aquila

S01 - Affari Generali-Servizi demografici- Elettorale- Biblioteca-Assistenza scolastica

Titolo Obiettivo operativo		
23.S01.01 Digitalizzazione del servizio del trasporto scolastico		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo ha lo scopo di implementare il software già in uso dal Comune che gestisce la mensa scolastica anche il servizio di trasporto scolastico		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 30/09/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				
F02																																				
F03																																				

Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Affidamento incarico	Incarico affidato	01/01/2023	30/08/2023	70%
F02 - Formazione all'uso dello strumento	Formazione effettuata	01/09/2023	15/09/2023	20%
F03 - Entrata in funzione del nuovo applicativo	Applicativo in uso	16/09/2023	30/09/2023	10%

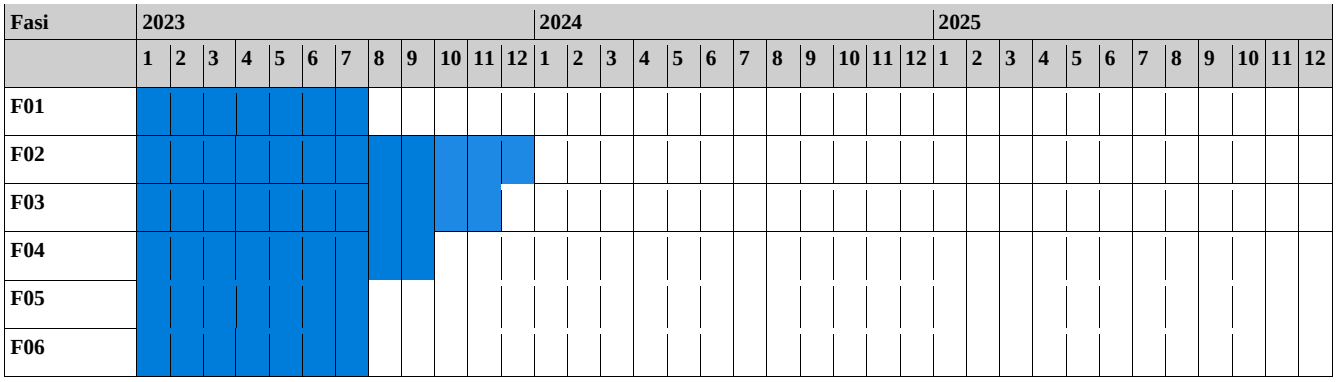
Titolo Obiettivo operativo		
23.S01.02 Digitalizzazione delle ordinanze		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo ha lo scopo di implementare il software già in uso dal Comune che gestisce gli atti amministrativi anche le ordinanze		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 30/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	**2023**												**2024**												**2025**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
F01																																				
F02																																				

Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Formazione all'uso della nuova implementazione per la gestione delle ordinanze	Formazione effettuata	01/01/2023	28/02/2023	20%
F02 - Caricare le ordinanze degli ultimi 10 anni all'interno della nuova funzionalità del software	Ordinanze caricate	01/03/2023	30/12/2023	80%

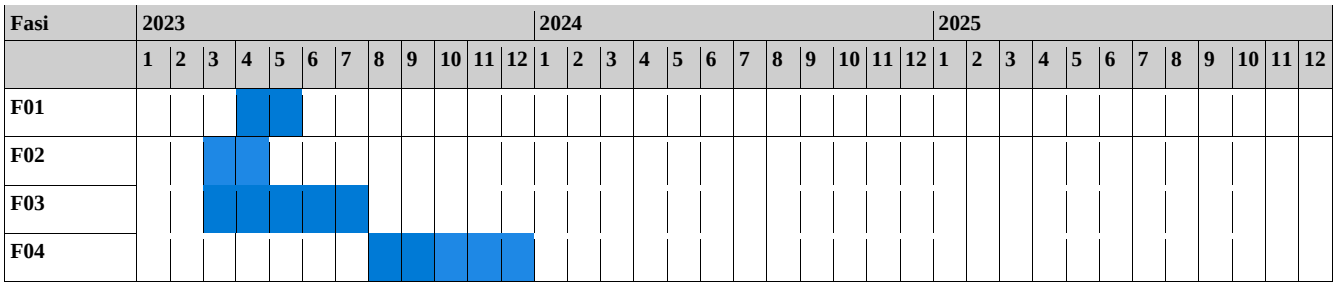
S02 - Finanziario, contabilità e bilancio-Gestione economica del Personale-Economato-Tributi- Amministrativo-Informatica

Titolo Obiettivo operativo		
23.S02.01 Digitalizzazione a fronte dei finanziamenti del PNRR		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo si pone la finalità di attuare la transizione al digitale dei procedimenti e dei servizi all'utenza (Cloud, Spid e CIE, Servizi digitali al cittadino, PagoPA e piattaforma notifiche digitali)		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	65%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Servizio Cloud: stipula del contratto con il fornitore	Contratto stipulato	01/01/2023	31/07/2023	17%
F02 - Implementazione del servizio Cloud	Accesso ai programmi in uso all'ente tramite il Cloud	01/01/2023	31/12/2023	15%
F03 - Spid e CIE: stipula del contratto con il fornitore	Contratto stipulato	01/01/2023	30/11/2023	17%
F04 - Servizi digitali al cittadino: stipula del contratto con il fornitore	Contratto stipulato	01/01/2023	30/09/2023	17%
F05 - PagoPA: stipula del contratto con il fornitore	Contratto stipulato	01/01/2023	31/07/2023	17%
F06 - Piattaforme notifiche digitali: stipula del contratto con il fornitore	Contratto stipulato	01/01/2023	31/07/2023	17%

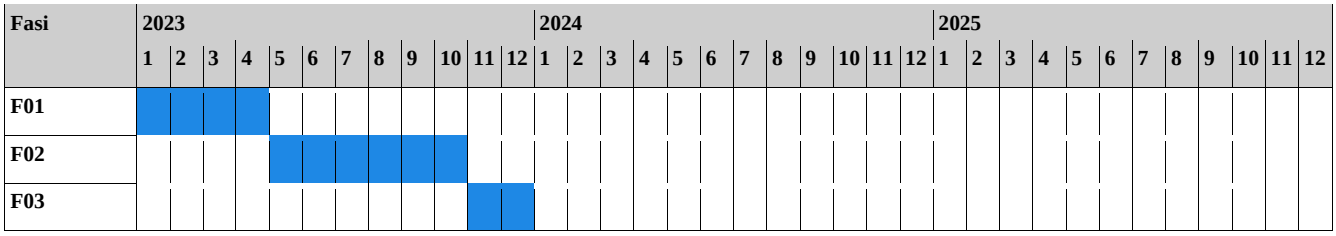
Titolo Obiettivo operativo		
23.S02.02 Informatizzazione procedure gestione del personale dipendente		
Descrizione Obiettivo operativo		
Acquisto di un nuovo software per la gestione informatizzata del personale che permette uno snellimento delle procedure burocratiche e quindi che permetta al dipendente mediante una propria utenza ed una password di accedere alla propria area personale per inoltrare richieste di ferie, permessi e congedi e di monitorare il proprio cartellino orario e il numero residuo di ferie permessi e congedi da godere nell'anno.		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Programmazione parametri iniziali per ciascun dipendente	Parametri programmati e caricati a sistema	01/04/2023	31/05/2023	25%
F02 - Implementazione del sistema	Istallazione dei nuovi timbratori e fornitura del software i Cloud	01/03/2023	30/04/2023	25%
F03 - Formazione all'uso	Formazione effettuata	01/03/2023	31/07/2023	20%
F04 - Utilizzo a regime del nuovo software	Software utilizzato e funzionante	01/08/2023	31/12/2023	30%

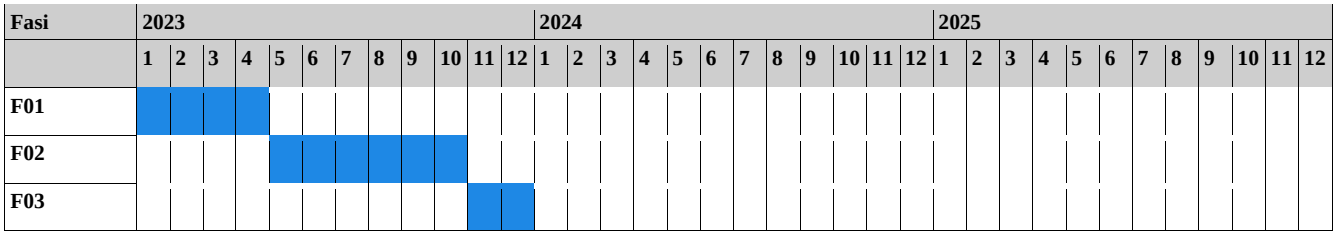
S03 - Urbanistica- Sportello Unico Edilizia (SUE)- Sportello Unico attività Produttive (SUAP)-Ambiente

Titolo Obiettivo operativo		
23.S03.01 Portale SUE		
Descrizione Obiettivo operativo		
Creazione del nuovo portale SUE		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	60%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Individuazione dell'operatore economico mediante gara o affidamento diretto a fronte di una indagine di mercato	Sottoscrizione del contratto	01/01/2023	30/04/2023	30%
F02 - Predisposizione ed istallazione portale	Portale installato	01/05/2023	31/10/2023	60%
F03 - Fase di sperimentazione ed avvio nuovo servizio del portale	Report delle piratiche gestite dal nuovo portale	01/11/2023	31/12/2023	10%

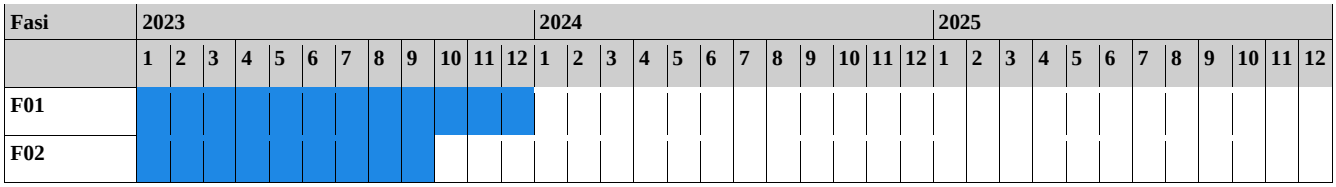
Titolo Obiettivo operativo		
23.S03.02 Nuovo sistema SIT		
Descrizione Obiettivo operativo		
Acquisizione di un nuovo sistema informativo territoriale SIT		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	40%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Individuazione dell'operatore economico mediante gara o affidamento diretto a fronte di una indagine di mercato	Sottoscrizione del contratto	01/01/2023	30/04/2023	30%
F02 - Predisposizione ed istallazione portale	Portale installato	01/05/2023	31/10/2023	60%
F03 - Fase di sperimentazione ed avvio nuovo servizio del portale	Report delle piratiche gestite dal nuovo portale	01/11/2023	31/12/2023	10%

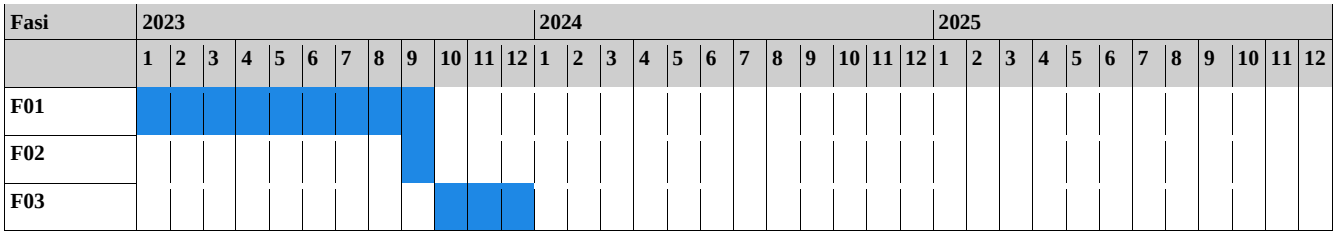
S04 - Lavori Pubblici-Patrimonio-Manutenzioni-Protezione civile-Centrale Unica di Committenza (CUC)

Titolo Obiettivo operativo		
23.S04.01 Opere pubbliche in relazione ai finanziamenti del PNRR		
Descrizione Obiettivo operativo		
Realizzazione dell'asilo nido, realizzazione nuova scuola dell'infanzia, riconversione dell'ex scuola media, efficientamento energetico Cinema Teatro Italia		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	65%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Asilo nido, nuova scuola infanzia e riconversione ex scuola media: Progettazione espletamento gara di appalto ed inizio lavori	Inizio dei lavori	01/01/2023	31/12/2023	70%
F02 - Efficientamento energetico Cinema Teatro Italia: esecuzione dei lavori e collaudo	Collaudo effettuato	01/01/2023	30/09/2023	30%

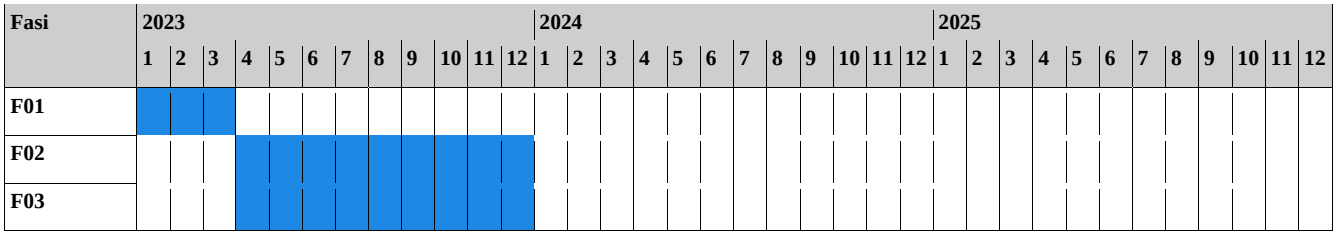
Titolo Obiettivo operativo		
23.S04.02 Piano alienazioni del patrimonio immobiliare del Comune		
Descrizione Obiettivo operativo		
SI intende procedere alla alienazione di alcuni beni immobili appartenenti al patrimonio sia disponibili che demaniale		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	35%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Aggiornamento ed approvazione del piano	Piano aggiornato	01/01/2023	30/09/2023	70%
F02 - Eventuali procedure di sdemanializzazione	Procedure concluse	01/09/2023	30/09/2023	20%
F03 - Eventuale stipula degli atti di vendita	Contratti stipulati	01/10/2023	31/12/2023	10%

S05 - Polizia locale

Titolo Obiettivo operativo		
23.S05.01 Incremento controlli polizia stradale		
Descrizione Obiettivo operativo		
Aumento dei controlli su strada dei veicoli in circolazione		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	30%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Individuazione delle aree della città pi • a rischio di sinistri stradali	Aree e strade individuate	01/01/2023	30/03/2023	35%
F02 - Predisposizione di un calendario delle attività in cui si individuano i giorni e le ore in cui effettuare i controlli	Calendario predisposto	01/04/2023	31/12/2023	20%
F03 - Attività di rendicontazione e report sui veicoli controllati e numero delle sanzioni emesse	Numero controlli effettuati e numero sanzioni elevate	01/04/2023	31/12/2023	45%

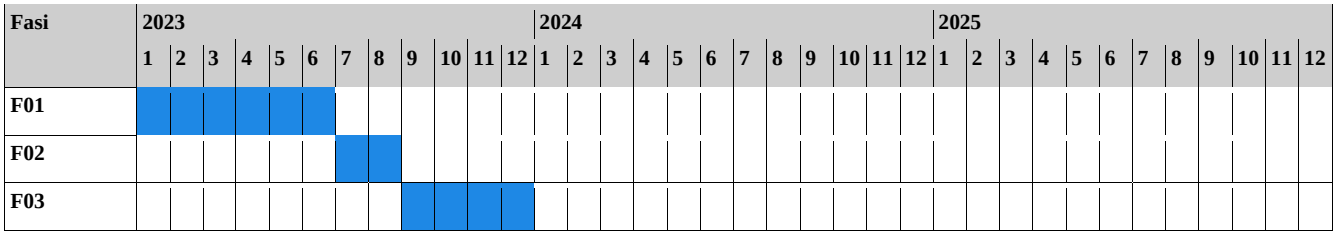
Titolo Obiettivo operativo		
23.S05.02 Controllo del territorio nelle occasioni di grandi eventi		
Descrizione Obiettivo operativo		
Incremento delle attività di controllo e di assistenza alla sicurezza e alla viabilità durante tutte le manifestazioni turistiche culturali e sportive		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	25%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	**2023**												**2024**												**2025**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
F01																																				
F02																																				
F03																																				

Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Individuazioni delle aree di maggior afflusso di persone che partecipano alle diverse manifestazioni	Arre individuate ed individuazione della tipologia di controllo da effettuare sulla base delle diverse tipologie di eventi e manifestazioni	01/01/2023	30/04/2023	40%
F02 - Interventi mirati di controllo sulla base delle varie tipologie di manifestazioni che si organizzano sul territorio comunale	Numero controllo effettuati	01/05/2023	31/12/2023	35%
F03 - Attività di rendicontazione e report sui controlli effettuati	Report redatto	01/05/2023	31/12/2023	25%

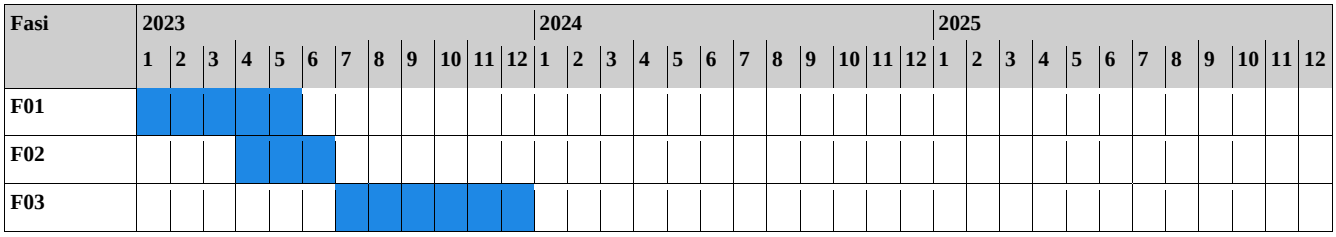
S06.1 - ECAD n-6 sangrino A.

Titolo Obiettivo operativo		
23.S06.1.01 Nuova gestione ed erogazione dei servizi sociali		
Descrizione Obiettivo operativo		
Attivazione e conclusione delle gare ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione ed erogazione dei servizi sociali ricompresi nel piano sociale distrettuale dell'ECAD n. 6 Sangrino		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	60%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Indizione delle gare	Bandi di gara pubblicati	01/01/2023	30/06/2023	40%
F02 - Aggiudicazione definitiva	Provvedimenti di aggiudicazione	01/07/2023	31/08/2023	20%
F03 - Attivazione delle cooperative sul territorio per l'erogazione dei servizi sociali	Servizi sociali attivati	01/09/2023	31/12/2023	40%

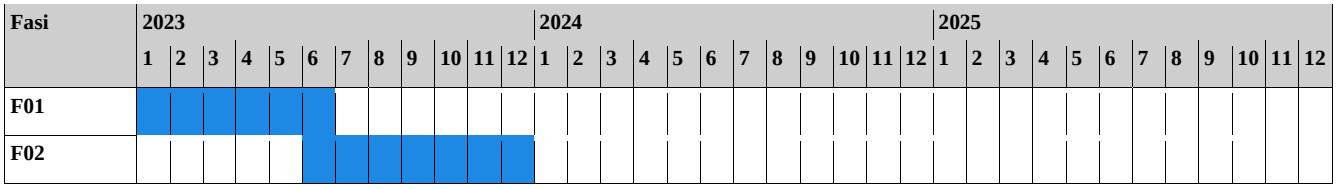
Titolo Obiettivo operativo		
23.S06.2.02 Monitoraggi informatizzato delle attività delle cooperative		
Descrizione Obiettivo operativo		
Implementazione di un sistema informatico che permetta di monitorare le modalità ed i tempi di esecuzione delle prestazioni delle cooperative rispetto ai servizi sociali erogati all'utenza		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	40%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Fornitura parte hardware e software	Istallazione hardware e software	01/01/2023	30/05/2023	40%
F02 - Formazione all'uso dello strumento	Formazione effettuata	01/04/2023	30/06/2023	40%
F03 - Attivazione del sistema	Sistema di monitoraggio attivato	01/07/2023	31/12/2023	20%

S06.2 - ECAD n-6 sangrino S.

Titolo Obiettivo operativo		
23.S06.2.01 Progetto di ricerca e di studio sui giovani non occupati e nŽ studenti (NEET)		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo • di svolgere una ricerca su questi giovani tale da poter attivare delle politiche di inclusione lavorativa		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Affidamento ad un soggetto idoneo a svolgere l'attività ricerca	Affidamento effettuato	01/01/2023	15/06/2023	90%
F02 - Presentazione dello studio e diffusione dei risultati	Presentazione effettuata dello studio	16/06/2023	31/12/2023	10%

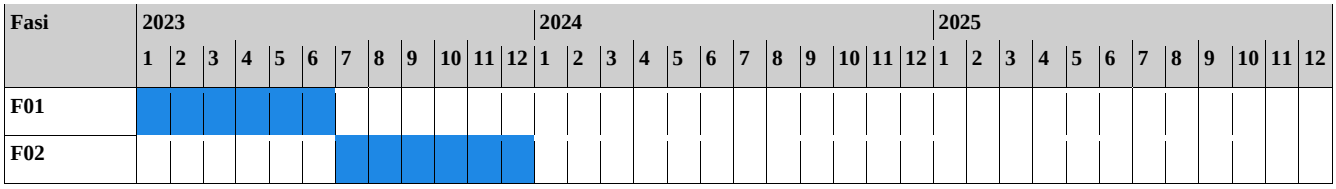
Titolo Obiettivo operativo		
23.S06.2.02 Partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei inerenti le politiche sociali		
Descrizione Obiettivo operativo		
Partecipazione almeno ad un bando		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	**2023**												**2024**												**2025**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
F01																																				
F02																																				
F03																																				

Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Ricerca ed analisi di bandi e avvisi aperti a cui partecipare	Analisi effettuata durante tutto il corso dell'anno	01/01/2023	31/12/2023	50%
F02 - Individuazione del bando adeguato a cui partecipare	Bando individuato	01/01/2023	31/12/2023	20%
F03 - Realizzazione di una bozza di un abstract di progetto	Predisposizione bozza di un abstrct di progetto	01/01/2023	31/12/2023	30%

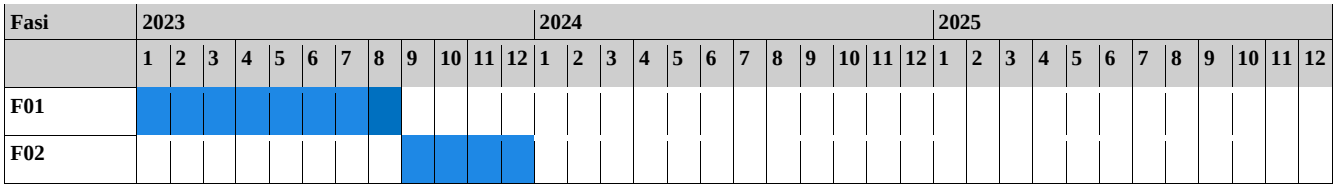
S07.1 - Supporto all'ufficio del giudice di pace S.

Titolo Obiettivo operativo		
23.S07.1.01 Riorganizzazione per facilitare l'accesso dell'archivio penale e civile		
Descrizione Obiettivo operativo		
A fronte di una organizzazione si tende a facilitare i soggetti terzi alla richiesta e all'accesso della documentazione		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riorganizzazione dell'archivio (esempio: catalogazione per tipologia e per data dei procedimenti archiviati e in essere)	Archivio riorganizzato	01/01/2023	30/06/2023	70%
F02 - Avvio dell'implementazione informatica dell'archivio al fine di migliorare e lavorare nei tempi previsti le pratiche cos“ da renderle fruibili agli altri uffici giudiziari e permettere un interscambio	Inizio dell'implementazione e riportare il numero delle pratiche informatizzate	01/07/2023	31/12/2023	30%

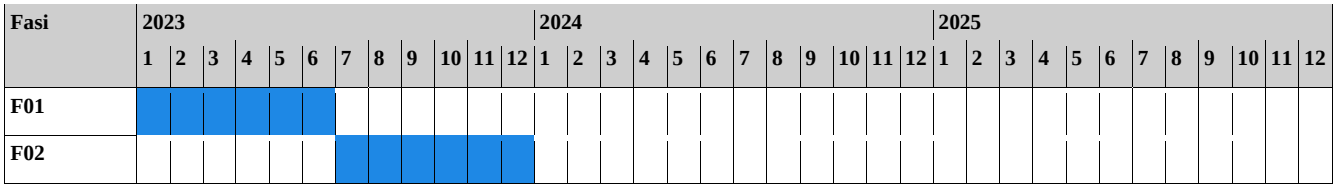
Titolo Obiettivo operativo		
23.S07.2.02 Introduzione del processo telematico		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo consiste di depositare atti processuali e documenti da parte dei difensori con modalità telematiche		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Formazione al personale in supporto all'ufficio del giudice di pace	Formazione effettuata	01/01/2023	31/07/2023	70%
F02 - Utilizzo a regime delle piattaforme telematiche	Piattaforme telematiche utilizzate	30/09/2023	31/12/2023	30%

S07.2 - Supporto all'ufficio del giudice di pace F.

Titolo Obiettivo operativo		
23.S07.2.01 Riorganizzazione per facilitare l'accesso dell'archivio penale e civile		
Descrizione Obiettivo operativo		
A fronte di una organizzazione si tende a facilitare i soggetti terzi alla richiesta e all'accesso della documentazione		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		



Fasi	Risultato atteso	Data inizio	Data fine	Peso
F01 - Riorganizzazione dell'archivio (esempio: catalogazione per tipologia e per data dei procedimenti archiviati e in essere)	Archivio riorganizzato	01/01/2023	30/06/2023	70%
F02 - Avvio dell'implementazione informatica dell'archivio al fine di migliorare e lavorare nei tempi previsti le pratiche cos“ da renderle fruibili agli altri uffici giudiziari e permettere un interscambio	Inizio dell'implementazione e riportare il numero delle pratiche informatizzate	01/07/2023	31/12/2023	30%

Titolo Obiettivo operativo		
23.S07.2.02 Introduzione del processo telematico		
Descrizione Obiettivo operativo		
L'obiettivo consiste di depositare atti processuali e documenti da parte dei difensori con modalità telematiche		
Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%
Tipologia obiettivo		
Obiettivo di miglioramento		

Fasi	**2023**												**2024**												**2025**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
F01																																				
F02																																				

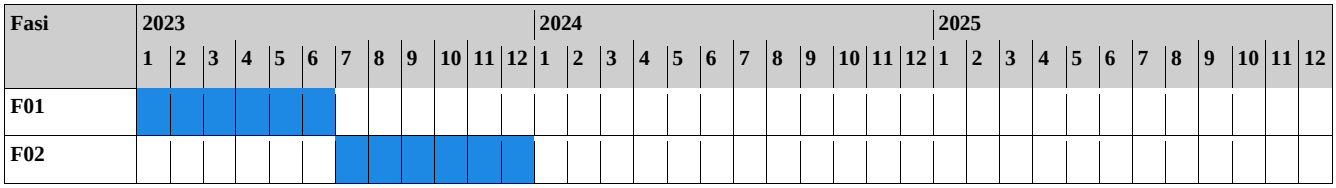
Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Formazione al personale in supporto all'ufficio del giudice di pace	Formazione effettuata	01/01/2023	31/07/2023	70%
F02 - Utilizzo a regime delle piattaforme telematiche	Piattaforme telematiche utilizzate	30/09/2023	31/12/2023	30%

S08 - Segreteria Generale

Titolo Obiettivo operativo
23.S08.01 Sottoscrizione in modalità digitale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante e implementazione del processo di conservazione elettronica sostitutiva a norma di legge.
Descrizione Obiettivo operativo
In linea con misure di informatizzazione e progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, posta l'indispensabile collaborazione degli uffici dell'Ente per gli aspetti tecnico-informatici di competenza dell'apposito Servizio, senza i quali ovviamente l'obiettivo non risulterebbe realizzabile, si propone la dematerializzazione e conservazione dei fascicoli contrattuali a norma di legge. La forma elettronica di conservazione dovrà consentire la formazione all'interno del sistema documentale dell'ente di una specifica sezione dedicata in modo esclusivo ai contratti.

Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%

Tipologia obiettivo
Obiettivo di miglioramento



Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Individuazione delle soluzioni tecniche e informatiche idonee alla conservazione e fascicolazione digitale dei contratti a norma di legge.	Allineamento rispetto al processo di informatizzazione e progressiva dematerializzazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante attraverso la creazione di un unico archivio digitale, indicizzato e organizzato, per la gestione e conservazione di tutti i contratti dell'amministrazione.	01/01/2023	30/06/2023	50%
F02 - Realizzazione completa dell'obiettivo.	La gestione del fascicolo di contratto in modalità integralmente digitale e dematerializzazione dei relativi procedimenti amministrativi, quali le trasmissioni telematiche e la conservazione sostitutiva.	01/07/2023	31/12/2023	50%

Titolo Obiettivo operativo
23.S08.02 Attivazione di uno sportello di ascolto e informativo telematico “pari opportunità”, finalizzato ad offrire un servizio di consulenza per la rilevazione degli squilibri di genere e ad azioni di contrasto alle discriminazioni in genere.
Descrizione Obiettivo operativo
L’obiettivo proposto si concretizza nello studio e predisposizione degli adempimenti e degli atti per la successiva attivazione, con il necessario supporto del Servizio Informatica dell’Ente, di uno sportello telematico di informazione/ascolto mediante il quale la Consigliera di Parità della Provincia dell’Aquila potrà essere contattata dall’utenza. I diversi bisogni dell’utenza, per il tramite della Consigliera potranno trovare collocazione all’interno dello sportello mediante modulistica dedicate (es: richiesta di incontro, richiesta di chiarimenti sulla normativa o altro)

Priorità	**Durata**	**Peso**
Alta	Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023	50%

Tipologia obiettivo
Obiettivo di miglioramento

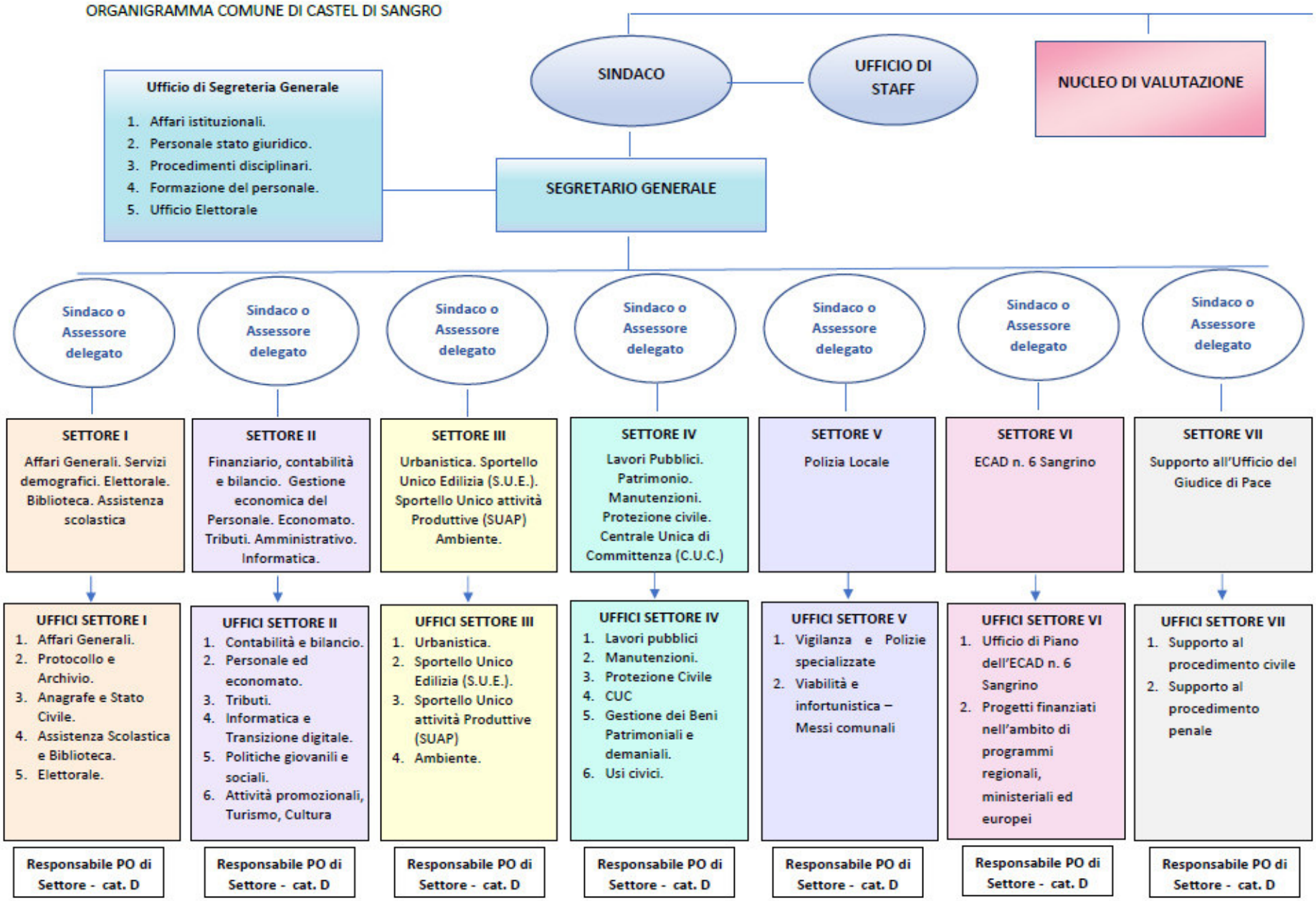
Fasi	**2023**												**2024**												**2025**											
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
F01																																				
F02																																				

Fasi	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data fine**	**Peso**
F01 - Individuazione delle modalità di funzionamento dello sportello di concerto con la Consigliera di Parità della Provincia dell’Aquila, definizione concreta del progetto e degli step tecnico/amministrativi, mediante la individuazione dei soggetti coinvolti e da coinvolgere (attività di gestione informatica, privacy, organi di indirizzo politico, etc.).	Definizione delle modalità di funzionamento del servizio di informazione e ascolto a sostegno delle pari opportunità tra uomini e donne e per il superamento delle discriminazioni basate sul genere, sull’orientamento sessuale e l'identità di genere, attraverso l'affermazione di una cultura di pari diritti ma che valorizzi le differenze. Il servizio prevede la possibilità di un accesso telematico. Definizione della soluzione informatica idonea a consentire la creazione dello sportello	01/01/2023	31/12/2023	50%

	telematico.			
F02 - Realizzazione dello sportello telematico con il supporto del Servizio Informatica dell'Ente	Attivazione dello sportello telematico.	01/01/2023	31/12/2023	50%

ALLEGATO 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTEL DI SANGRO



ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della Elaborazione**	**Responsabile della Trasmissione**	**Responsabile della Pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

		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)	Titolari P.O. - Settore II		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari P.O. - Settore I		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali			5) 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)]	Annuale	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore I		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore I		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore II		
Organizzazione				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore II		
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare P.O. - Settore II		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Titolare P.O. - Settore II		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore I		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare P.O. - Settore II		
			5) 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)]	Annuale	Titolare P.O. - Settore II		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare P.O. - Settore II		
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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	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)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
				5) 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)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
				5) 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)]	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

				5) 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				5) 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)]	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE

	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - 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. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		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)	Titolare di P.O. - Settore II		

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Titolare di P.O. - Settore II		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
Bandi di concorso		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		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)	Titolare di P.O. - Settore II		

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societàa 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		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)	Titolare di P.O. - Settore II		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci

Attività e procedimenti		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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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, nonchè 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)			
				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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
		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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
	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 titolari di P.O.	Gianni Iacobucci	Gianni Iacobucci
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; 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)			
	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)			

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo			
		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i titolari di P.O.	Tutti i titolari di P.O.	Tutti i titolari di P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Titolare di P.O. - Settore IV		
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i titolari di P.O.		

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i titolari di P.O.		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art		Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)		Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)		Tutti i titolari di P.O.		
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tutti i titolari di P.O.		

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale		Tutti i titolari di P.O.		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di P.O. - Settore VI		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di P.O. - Settore VI		
				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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		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)	Titolari di P.O. - Settore VI		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di P.O. - Settore VI		

		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	Titolari di P.O. - Settore VI		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		
	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)	Titolare di P.O. - Settore II		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore IV		
	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)	Titolare di P.O. - Settore IV		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
				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	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
				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)	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
	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 titolari di P.O.		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O.		
	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)	Tutti i titolari di P.O.		
	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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Titolare di P.O. - Settore II		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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)	Titolare di P.O. - 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)	Titolare di P.O. - Settore II		

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore II		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titaleri di P.O. - Settore III e IV		
	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	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)	Titolare di P.O. - Settore IV		
		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)	Titolare di P.O. - Settore IV		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore III		
		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)	Titolare di P.O. - Settore III		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore III		

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Titolare di P.O. - Settore III		
			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)	Titolare di P.O. - Settore III		
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore III		
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore III		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare di P.O. - Settore III		
			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)	Titolare di P.O. - Settore III		
			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)	Titolare di P.O. - Settore III		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE	LA FUNZIONE NON SUSSISTE PER L'ENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O.		
		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)	Tutti i titolari di P.O.		

		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)	Tutti i titolari di P.O.		
Altri contenuti	**Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		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)	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Iacobucci Giaani	Iacobucci Gianni
		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	Titolare di P.O. - Settore II		
		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	Titolare di P.O. - Settore II		
		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'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Titolare di P.O. - Settore II		

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	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, nonchè 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	Titolare di P.O. - Settore II		

Allegato "A"
alla deliberazione di Giunta Comunale Nr. 41 del 03/05/2023
Proposta n. 38/2023

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000

In ordine alla proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Castel di Sangro, lì 03/05/2023

Dott. Angelo Angelone

Sulla proposta di deliberazione in oggetto e con riferimento alla relativa motivazione si esprime, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. Nr. 267/2000, PARERE FAVOREVOLE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

Castel di Sangro, lì 03/05/2023

Dott. Angelo Angelone