

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito solo PIAO) è stato introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, con la finalità di consentire un maggior coordinamento ed integrazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e contestualmente una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. Il PIAO a tal fine 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro schema: Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione; Sezione 2: Performance e Valore Pubblico; ◦ Sottosezione Performance; ◦ Sottosezione Valore Pubblico; Sezione 3: P.T.P.C.T. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Sezione 4: P.T.F.P. – Struttura Organizzativa e Piano Triennale del Fabbisogno di Personale; Sezione 5: Formazione del Personale; Sezione 6: P.A.P. – Piano Triennale delle Azioni Positive in materia di Pari Opportunità; Sezione 7: Lavoro agile; Sezione 8: Monitoraggio.

L'inclusione nel PIAO dei diversi Piani sopra elencati porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al DM n.132 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

La disciplina è pertanto riferita all'art. 6 comma 3 del DM 132/2022 e quindi sono stralciate le sezioni non richiamate nella siffatta disciplina. La dimensione dell'Ente- sotto 50 dipendenti- consente di ricorrere allo strumento semplificato di cui all'art. 6 del citato DM n. 132/2022 e di adottare un documento snello e adeguato alle esigenze del Comune, avendo presente che il documento è deliberato in coerenza con le linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 25 luglio 2023, del Documento Unico di Programmazione 2025 -2027 approvato con delibera di C.C. n.2 e del bilancio di previsione finanziario 2025 -2027 approvato con delibera di C.C. n. 4 del 27.02.2025.

Inoltre il presente PIAO è stato redatto confermando quanto previsto nei Piani assorbiti e precedentemente approvati dall'Amministrazione considerato che l'approvazione dello stesso per il Comune è avvenuta in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione erano già stati adottati con atti separati mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso; in particolare tra i documenti adottati e assorbiti nel presente PIAO c'è il PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 181 del 20.12.2024, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza approvati con delibera di G.C. n. 19 del 27.02.2025, il Piano esecutivo di gestione (PEG) finanziario 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n.27/2025.

## SEZIONE I

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BOVINO

Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO CIV. 12/13

Codice fiscale/Partita IVA: 00139430714

Telefono: 08819667

Sito internet: [www.comune.bovino.fg.it](http://www.comune.bovino.fg.it)

PEC: [comune.bovino.fg@halleycert.it](mailto:comune.bovino.fg@halleycert.it)

Cod. IPA: c\_b104

Rappresentante legale: Russo Stefania

Struttura organizzativa: n. 4 Settori

Link organigramma:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218>

Per quanto riguarda i dati sul territorio e la popolazione si rinvia al DUP 2025-2027 approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 2 del 27.02.2025

## SEZIONE II

### VALORE PUBBLICO- PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il livello di benessere economico- sociale- ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari della sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare le condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività. Ciò detto, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti; la stessa ha ad oggetto solamente gli obiettivi di digitalizzazione e le modalità ed azioni finalizzate nel periodo di riferimento a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione. Per maggiori approfondimenti delle linee di azione per promuovere la trasformazione digitale della PA si rinvia al Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale 2024-2026 approvato con delibera di G.C. n.99 del 11.07.2024.

Per la stessa ragione il Comune non è tenuto alla redazione della sottosezione sulla performance ma la stessa viene comunque redatta al fine di consentire l'attivazione del relativo ciclo ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, anche se in forma semplificata, ed essendo quindi necessaria ai fini della valutazione dei dipendenti.

##### 2.1.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Negli ultimi anni la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un frame work di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche.

L'analisi delle attività dell'Ente per "Servizi" riveste una particolare importanza per la messa a punto delle strategie di digitalizzazione di medio periodo, perché consente di evidenziare l'impatto che la digitalizzazione può avere sull'organizzazione interna dell'Ente e sul territorio servito dall'Ente stesso.

Diversamente dall'analisi su piattaforme, infrastrutture, interoperabilità tecnologica e sicurezza informatica, che compete primariamente agli specialisti informatici, l'analisi per Servizi si presta invece a coinvolgere tutta l'organizzazione nello sforzo di identificare i fabbisogni digitali non ancora pienamente soddisfatti, di proporre possibili soluzioni e di valutarne l'impatto verso i "clienti" interni ed esterni. L'analisi per Servizi offre quindi una serie di indicazioni utili e puntuali per la nuova digitalizzazione dell'Ente, con una specifica attenzione ai "risultati" che l'Ente deve ai cittadini e dalle imprese.

Riguardo ai servizi comunali offerti, sono già stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale quali l'implementazione di servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online e il collegamento ad ANPR.

Per realizzare gli obiettivi di transizione al digitale il PNRR ha messo a disposizione ingenti risorse. Il Comune di Bovino ha ottenuto i finanziamenti richiesti con la partecipazione ai seguenti Avvisi: Misura

1.2 Abilitazione al Cloud per la PA locali; Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici; Misura 1.4.3 APP IO; 5 Misura 1.4.3 PagoPA; Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali; Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE).

Il Comune ha concluso la migrazione in Cloud del gestionale applicativo, con conseguenze positive relativamente alla flessibilità ed affidabilità, migliorando le prestazioni e l'efficienza dell'Ente e riducendone i costi IT. La migrazione in Cloud è avvenuta grazie alla partecipazione alla misura PNRR 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali": l'obiettivo è quello di utilizzare sempre più un'infrastruttura in ottica Cloud che consenta di eliminare la gestione di un'infrastruttura di archiviazione dei dati, garantendo la sicurezza del salvataggio e l'accesso ai dati in qualsiasi momento e da qualunque postazione.

La Giunta ha approvato appositi atti di indirizzo per aderire agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea - NextGenerationEU, per cui, oltre ai processi di digitalizzazione già avviati o conclusi negli anni scorsi, il Comune si pone come obiettivo altri processi di digitalizzazione da avviare nel 2025 e nello specifico:

**Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"** per il potenziamento dei servizi al cittadino sulla mediante l'attivazione di nuovi servizi. PagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo e che offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

#### **Misura 1.4.3 "Adozione appIO"**

L'appIO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l'appIO rende concreto l'art.64bis del Codice dell'Amministrazione Digitale che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha pubblicato in data 7/05/2024 un Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU in merito alla Misura 1.4.3 con scadenza prevista per l'invio delle candidature al 31.01.2025. Il Comune di Bovino rientra tra i soggetti attuatori ammissibili alla attivazione dei servizi digitali dell'Ente sull'App IO per cui da ultimo con delibera di G.C. n. 5 del 16.01.2025 è stato dato indirizzo al Responsabile del IV Settore di predisporre gli atti necessari alla partecipazione all'Avviso citato.

#### **2.1.2 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'**

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione, è il riconoscimento ad ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, compresi quelli che si articolano attraverso strumenti informatici e tematici della PA ed ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili. Quindi l'accessibilità deve essere intesa come inclusione dei cittadini rispetto alla possibilità di accedere facilmente ai servizi erogati dalla PA, sia recandosi fisicamente presso la sede dell'ente sia online. Gli obiettivi per migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità devono muoversi in via generale attraverso tre direttrici: l'ambiente fisico, i servizi pubblici, i servizi elettronici.

Il Comune di Bovino, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza; tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "Amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in parte direttamente dai programmi informatici. Come riportato sopra, è in atto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità e la facilitazione di accesso a tutti i cittadini.

A seguito della modifica della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", con il d.lgs. n. 106 del 10 agosto 2018, che recepisce anche in Italia la Direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (Direttiva 2016/2102), e la adozione da parte di AgID con la determinazione n.224/2022 delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione era già stato realizzato un restyling del sito istituzionale. Inoltre in riferimento alle Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici il Comune ha programmato annualmente e realizzato obiettivi di accessibilità del proprio sito web e delle postazioni di lavoro.

Con delibera di G.C. n.123 del 8.10.2019, ai sensi dell'art. 17 del C.A.D. (D.Lgs. 82/2005), è stato individuato quale Responsabile della Transizione Digitale (RTD), il dott. Angelo Angino, Responsabile del IV Settore, che provvede a pubblicare annualmente, entro il 31 marzo, gli obiettivi di accessibilità del

Comune di Bovino sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale con link alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune.

L'RTD propone annualmente gli obiettivi di accessibilità che l'Ente intende realizzare e che per l'anno 2025 si individuano ed approvano, nell’ambito delle risorse disponibili, come di seguito indicato:

<b>Obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
<b>Sito web istituzionale</b>	- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
	- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità	
	- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"	
	- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità	
	- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	
	- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	
<b>Siti web tematici</b>	- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
<b>Sito intranet</b>	- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
<b>Formazione</b>	- Formazione Syllabus per la formazione digitale- Aspetti normativi	31.12.2025
	- Formazione - Aspetti tecnici	
<b>Postazioni di lavoro</b>	- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche - Telelavoro per consentire il ricorso in casi particolari a tale forma lavorativa laddove richiesta. Verifica di situazioni personali che possano legittimare nell’interesse reciproco il ricorso al telelavoro	Se richiesto
<b>Organizzazione del lavoro</b>	- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31.12.2025

Entro la data prevista del 31.03.2025 saranno pubblicati gli obiettivi di accessibilità per l’anno corrente mentre entro il 23.09.2025 sarà compilata la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il DL 80/2021 ha previsto la integrazione del PIAO che la PA deve redigere con gli obiettivi di accessibilità; l’art. 3 del d.lgs. n. 222/2023 recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227” ha poi modificato ed integrato la normativa istitutiva del PIAO- art. 6 del DL n.80/2021- disponendo che le PPAA, nell’ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato “che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali .... Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro di cui all’articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”. “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata”. Dell’avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

L’art. 4 del d.lgs. n. 222/2023 inoltre ha apportato modifiche al d.lgs. n. 150/2009 prevedendo che nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l’effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Il d.lgs. 222/2023 si pone quale obiettivo quello di garantire l’accessibilità alle PPAA da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le PPAA sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione e, di conseguenza, l’incremento del benessere della comunità.

Le amministrazioni pubbliche quindi, a seguito delle disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche gli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente.

L'attuazione della richiamata recente normativa necessita di una graduale applicazione e adeguamenti anche di natura organizzativa, per cui nel PIAO 2025/2027 sono state previste misure dirette alla concretizzazione delle nuove disposizioni in tema di inclusione sociale ed accessibilità.

Per il 2025, in sede di prima applicazione degli obiettivi di performance di inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità e al fine di una applicazione graduale della normativa di cui trattasi, fermi restando gli obiettivi di accessibilità sopra riportati, in funzione anche della modesta dimensione dell'ente, l'obiettivo della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro sarà realizzato dal Responsabile del settore IV in cui sono incardinati i Servizi sociali, che svolgerà un ruolo di coordinamento e supervisione complessiva dell'obiettivo, con il coinvolgimento del Segretario Generale e di tutti i Responsabili di Settore.

L'obiettivo trasversale da perseguire è così definito:

- analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche;
- confronto con le associazioni del territorio per individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione nei confronti delle persone disabili, mediante la consultazione, nei modi definiti con il NdV, delle associazioni territoriali maggiormente rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, che possono presentare osservazioni.

Questo primo step per attivare progetti per migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, servizi pubblici e servizi elettronici è attribuito Responsabile dei Servizi sociali;

- coinvolgimento, vista la trasversalità della materia, di tutti i Responsabili di settore che concorrono, nell'ambito delle loro specifiche competenze, con il coordinamento del Responsabile dei Servizi sociali ed il supporto del Segretario, alla individuazione delle proposte degli obiettivi programmatiche finalizzate a migliorare ulteriormente la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi pubblici con la previsione dei tempi di attuazione in un arco temporale pluriennale, da inserire nel PIAO in sede di prima modifica e negli anni successivi.

A partire dall'anno 2026 tra gli obiettivi trasversali del Piano degli Obiettivi potrà essere programmato anche quello per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

L'Amministrazione nell'anno provvederà ad individuare e nominare il responsabile per l'accessibilità fisica e digitale.

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

### **2.2.1 Premessa**

L'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n 150 (cosiddetto "Decreto Brunetta") prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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.

Quindi sostanzialmente la performance rappresenta il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

Il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi durante il periodo di riferimento, nella misurazione e valutazione della performance, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico amministrativo.

Il Piano delle Performance/Obiettivi costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, prima di tutto ai capi settore e quindi, a cascata, alla struttura, assegna gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare,

assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate. Quindi sostanzialmente la performance rappresenta il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), unificato organicamente al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, è quindi rivolto all'individuazione, sulla base degli indirizzi strategici, dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PdO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai responsabili dei settori.

Il Comune di Bovino con deliberazione di G.C. n. 142 del 27.12.2013 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e con deliberazione di G.C. n.31 del 27.03.2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, prevedendo una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su: - assegnazione preventiva ai Responsabili di Settore, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo; - successiva valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del raggiungimento degli obiettivi sulla base dei parametri predeterminati. Nel 2025 si prevede la revisione del SMVP, con il supporto del NdV, al fine di renderlo adeguato alle esigenze specifiche dell'Ente e all'evoluzione normativa.

La presente sottosezione di programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate nel rispetto del d.lgs. n.150/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Essa costituisce il PdO, quale contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle linee di mandato del Sindaco e dal DUP.

Ai sensi dell'art. 169, c. 3bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione -PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP. Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il PEG mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 d.lgs. n. 150/2009.

Tenuto conto dell'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e dell'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il presente PdO è finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

### 2.2.2 OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI SETTORI

Con delibera di G.C. n.50 del 17/03/2020 sono stati approvati i criteri e modalità di valutazione del Segretario Comunale per l'attribuzione dell'indennità di risultato, al fine di meglio armonizzare la valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale con il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance prefigurato dal titolo II del D.Lgs.150/2009, con gli opportuni adattamenti resi necessari dalla peculiarità del rapporto esistente tra il Sindaco ed il Segretario Comunale.

#### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025- 2027 (PTPCT), aggiornato ai contenuti del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione</b>
SOGGETTO RESPONSABILE: Avv. Marco Nestola
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 50%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività e peso intermedio (ANNO 2025)</b>
--	--

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025- 2027 entro le scadenze stabilite dal legislatore e i relativi atti prodromici.	giorni	Max : nessun ritardo Min : 30 gg.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2: <b>Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance</b>
--

SOGGETTO RESPONSABILE: Avv. Marco Nestola

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 50%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>		<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività e peso intermedio (ANNO 2025)</b>
Attività istruttoria		30.08.2025 - 25%
Confronto sindacale		30.09.2025 25%
Richiesta parere Nucleo di valutazione		31.10.2025 - 25%
Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance		15/11/2025 - 25%
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Adempimenti effettuati	Si/no	Max : nessun ritardo Min : 30 gg.

#### **OBIETTIVI DEI SETTORI**

Il PdO, approvato dalla Giunta, declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando obiettivi ai Responsabili di Settore; espone pertanto gli obiettivi di ciascun settore ed i relativi indicatori di risultato atteso, oltre che gli obiettivi trasversali assegnati a tutti i Settori. Lo stesso è stato esaminato e concordato con l'Amministrazione comunale e il Nucleo di Valutazione in apposita riunione del 17 febbraio 2025 (verbale definitivo prot. 2657/2025).

Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggetta ad approvazione della Giunta comunale.

Di seguito le schede di assegnazione degli obiettivi operativi settoriali annuali:

#### **SETTORE I- AFFARI GENERALI**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1: **REVISIONE COMPLETA REGOLAMENTO ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>		<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività e peso intermedio (ANNO 2025)</b>
Attività istruttoria- Predisposizione bozza revisione Regolamento		31.08.2025 - 70%
Presentazione alla Giunta regolamento revisionato		30.09.2025 - 30%

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

Indicatori associati all'obiettivo					
Descrizione indicatore/i	Unità di misura		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente ( <u>specificare con una X</u> )				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
<p>* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).</p>					

<p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2: <b>AGGIORNAMENTO AIRE PER RICONOSCIMENTO CITTADINANZE IURE SANGUINIS DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI</b></p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo</p> <p>PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 15%</p>
--

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività e peso intermedio (ANNO 2025)
Attività istruttoria- (es. accertamento del passaggio in giudicato e la definitività del provvedimento giurisdizionale, verifica sussistenza originali cartacei degli atti da trascrivere, ...)	30.06.2025 - 50%
Iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di legge degli atti nei registri di stato civile ed iscrizione AIRE direttamente in ANPR e adempimenti conseguenti	31.10.2025 - 50%

Indicatori associati all'obiettivo					
Descrizione indicatore/i	Unità di misura		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
Giorni di ritardo	giorni		Max : nessun ritardo Min : 15 gg		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente ( <u>specificare con una X</u> )				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Daniela Gesualdi			X		75%
Vincenzo C. Marseglia		X			85%
<p>* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).</p>					

<p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3: <b>REALIZZAZIONE PROGETTO PNRR MISSIONE 1 – COMPONENTE 3 – CULTURA 4.0 (MIC3) MISURA 2 “RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE” - INVESTIMENTO 2.1: “ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI” - LINEA B - UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATION EU – PROGETTO “SEMI NEL VENTO: CONTAMINIAMO IL TERRITORIO CON MUSICA E ARTE”. CUP J82F22000040006 ” LINEE DI INTERVENTO 3.5 - 3.7 - 3.8 - 3.10 E 3.6 (da concludere entro il 30.06.2025)</b></p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo</p> <p>PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO: 20%</p>
---

Attività funzionali al conseguimento dell’obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività e peso intermedio (ANNO 2025)
Gestione procedura di gara delle aree di intervento nel rispetto dei tempi imposti dal finanziamento PNRR (istruttoria proposte progettuali/candidature, predisposizione capitolati/disciplinari, stipula con i soggetti attuatori, controllo e rendiconto dello stato di avanzamento delle attività progettuali, gestione adempimenti finanziari conseguenti a finanziamenti PNRR, richieste di erogazione (anticipo, pagamento intermedio e saldo)	30.04.2025 - 60%
Organizzazione e attuazione dei servizi -Completamento prestazioni entro i termini previsti, controlli di regolarità amministrativo contabile, caricamento della documentazione validata sul sistema informativo REGIS	30.06.2025 - 40%

Indicatori associati all’obiettivo					
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Rispetto dei vari cronoprogrammi	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell’obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente ( <u>specificare con una X</u> )				Importanza relativa dell’obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Roberta Leggieri				X	100%
<p>* Occorre specificare l’importanza relativa dell’obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l’obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).</p>					

## II SETTORE– ECONOMICO-FINANZIARIO

<p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1: <b>REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE ENTRATE COMUNALI</b></p> <p>CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: CONTABILITA’</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Luana FATTIBENE</p> <p>PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO: 25%</p>
--

Attività funzionali al conseguimento dell’obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Attività istruttoria	31/10/2025

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Approvazione regolamento	31/10/2025

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		35%

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.  
La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2: POTENZIAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ATTRAVERSO VERIFICHE TRIMESTRALI SULL'ATTIVITA' POSTA IN ESSERE</b>
CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: CONTABILITA'
SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Luana FATTIBENE
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
Attività istruttoria	31/12/2025
Verifiche trimestrali sull'attività posta in essere	31/12/2025
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>	
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>
Giorni di ritardo	giorni
	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		40%

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.  
La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

### SETTORE III-TECNICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>PNRR MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2. LAVORI DI RICONVERSIONE DI SPAZI ESISTENTI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA MENSA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO DI VIA NAZIONALE.</b>
CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio
SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 25%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Affidamento lavori	31/03/2025
Conclusione lavori	30/09/2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Ing. Paola FESCE			X		40 %
Ing. Martina NUNZIATO			X		40 %

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **ADEGUAMENTO DEL PRG ALLA VARIANTE RELATIVA AL TRACCIATO DELLA S.R.1. TRATTA BOVINO - ORSARA**  
 CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio  
 SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS  
 PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
Digitalizzazione delle tavole di Variante	30/06/2025
Adeguamento del PRG nella piattaforma digitale per il rilascio dei C.D.U.	30/11/2025

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

**Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Ing. Paola FESCE			X		35 %
Ing. Martina NUNZIATO			X		35 %

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.  
 La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

**SETTORE IV- SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI APPOSITA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA CHE SI RENDERANNO DISPONIBILI NEL COMUNE DI BOVINO**  
 CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:  
 SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino  
 PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 20%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di</b>
--	----------------------------------

	<b>ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
- Predisposizione schema bando ed allegati	Marzo 2025
- Adozione determinazione di indizione della procedura	Aprile 2025
- Adozione determinazione di approvazione graduatoria provvisoria	Dicembre 2025

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>		<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>		
Completamento iter istruttorio ed approvazione graduatoria provvisoria	Rispetto dei Tempi		Min. 31 Ottobre 2025 Max 31 Dicembre 2025		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
GIORDANO DONATO				x	40%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).					

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>REVISIONE E MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE</b>
CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:
SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 10%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
- adozione atti per revisione e manutenzione segnaletica stradale	giugno 2025
- Completamento intervento in loco	dicembre 2025

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
TEMPO	MESI	Max. nov. 2025 Min. dic. 2025

Indicatori associati all'obiettivo					
Descrizione indicatore/i		Unità di misura		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
SGAMBATI ANTONIO			X		75%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).					

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOVINO**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 20%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
- Predisposizione ed adozione atti relativi alla procedura di gara	Luglio 2025
- Aggiudicazione del servizio	Settembre 2025
- Avvio del servizio	Ottobre 2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Completamento iter procedurale ed avvio del servizio	Rispetto dei Tempi	Min. 30 Settembre 2025 Max 31 Ottobre 2025

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo		
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*

	<b>(specificare con una X)</b>				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
GIORDANO DONATO				x	35%
<p>* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%. La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).</p>					

### 2.2.3 OBIETTIVI TRASVERSALI

Vengono di seguito riportate le schede riferite ad obiettivi comuni a tutti i settori comunali:

<p><b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO ex art. 4-bis, c. 2, D.L. 13/2023</b>  <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Tutti i Responsabili di settore (obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa) assegnato a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali in applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, nella legge 21 aprile 2023, n. 41, con effetto diretto sull'erogazione della retribuzione di risultato *  <b>PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: ==</b></p> <p><i>*Ai fini della erogazione delle retribuzioni di risultato di competenza dell'anno, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo in sede di valutazione sarà applicata una decurtazione del 30% della retribuzione nei confronti del responsabile (art.4bis DL 13/2023 conv. in legge n.41/2023). Detto metodo di considerare un taglio della indennità di risultato, nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento senza modificare le metodologie di valutazione e incidere sul punteggio assegnato in sede di valutazione non espressamente previsto nella norma di legge ma indicato nella circolare n.1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, risulta adeguato alla realtà dell'Ente, considerato che il ciclo passivo della fattura è di competenza trasversale (diversi Settori fino alla liquidazione, ragioneria per emissione del mandato), la difficoltà di distinguere i ritardi dovuti ai singoli settori o alla ragioneria e che il sistema PCC considera come data del pagamento la data del mandato di pagamento. In ogni caso è un metodo adeguato a perseguire gli effetti indicati dalla previsione normativa.</i></p> <p>La tempistica per la liquidazione delle fatture è definita come segue:  - max 15 giorni complessivi dalla ricezione elettronica delle fatture per verifica e adozione atto di liquidazione;  - max 15 giorni necessari al settore economico-finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.  Sono esclusi dal calcolo delle tempistiche riportate i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.  La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la PCC. A tal fine il Responsabile Economico- Finanziario comunicherà, al Revisore dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente in sede di liquidazione.</p>					
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>			
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) calcolato con riferimento alle unità organizzative (UO) dotate del servizio di fatturazione elettronica intestatari di codice univoco IPA	Giorni <i>Non verranno comunque prese in considerazione nella determinazione del raggiungimento del risultato, laddove dovessero incidere sull'indicatore di ritardo annuale le fatture pagate, oltre i termini, da altre amministrazioni (es. Regione, Ministeri) per la parte di ritardo non dovuta al Comune</i>	Nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni dalla data di consegna della fattura all'ente da parte del SDI)			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b> Istruttori	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Al fine di coinvolgere e responsabilizzare il personale nel raggiungimento dell'obiettivo quello della riduzione dei tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse è assegnato anche come obiettivo di secondo livello agli istruttori dei diversi Settori I responsabili di settore devono monitorare il rispetto delle tempistiche di pagamento					

			X		10%
--	--	--	---	--	-----

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.  
La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **ADEMPIMENTI DI TUTTI GLI OBBLIGHI INERENTI LE MISURE DI ANTICORRUZIONE E GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**  
 SOGGETTO RESPONSABILE: Tutti i Responsabili di settore (obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa)  
 PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
Implementazione delle azioni previste nel PTPCT con particolare riferimento ai progetti del PNRR	costante
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
Revisione delle sottosezioni da implementare con riferimento ad Amm. Trasp. secondo le nuove regole ANAC Individuazione delle parti carenti della sezione Amm.Trasp. di propria competenza e superamento delle criticità Adozione misure per processi rotativi	31.12.2025

**Indicatori associati all'obiettivo**

<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Grado di implementazione della disciplina di anticorruzione e trasparenza: numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, NdV, ANAC)	giorni	Max: nessun ritardo Min : 15 gg

**Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Tutti idipendenti					10%

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.  
La somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Settore deve essere pari a 60 (%).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**  
 SOGGETTO RESPONSABILE: Tutti i Responsabili di settore (obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa)  
 PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>
Individuazione e abilitazione al portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it) dei dipendenti da avviare all'attività formativa Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale in presenza o in modalità digitale	31.12.2025
<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNRR-M1C1-INVESTIMENTO 2.2. - SUB-INVESTIMENTO 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP &amp; SUE)"</li> </ul>	X	
--	--	---	--

## 2.3 AZIONI POSITIVE, PARI OPPORTUNITÀ E UGUAGLIANZA DI GENERE

### 2.3.1 PREMESSA

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive" -in seguito PAP-, tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

La direttiva della Presidenza del consiglio dei ministri del 4 marzo 2011 «Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» invita le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche. La direttiva 2011 è stata sostituita e aggiornata dalla direttiva n. 2 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità in data 26.06.2019, alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», per meglio coordinare l'azione di tali Comitati con quella svolta da altri organismi previsti dalla legislazione e rafforzando i compiti del CUG attraverso tre funzioni:

- funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale in attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

La direttiva in esame ribadisce che nel caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale è previsto il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La Direttiva n.2/2019 al par. 3.5 prevede che per favorire l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, le PPAA devono utilizzare in tutti i documenti di lavoro termini non discriminatori, come ad esempio usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone invece che uomini). In attuazione di ciò, il Comune di Bovino con delibera di G.C. n.102 del 26.06.2020 "Adozione linee guida per la parità di genere nei testi amministrativi e nella comunicazione istituzionale del Comune" ha approvato le "Linee guida sulla neutralità di genere nel linguaggio dell'amministrazione pubblica" a cui i Servizi e Uffici devono attenersi per l'attività amministrativa redazionale.

Inoltre, l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 e in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni- che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il CUG nel Comune di Bovino è stato istituito con delibera di G.C. n. 111 del 22.11.2012 e le nomine dei componenti e del presidente sono state rinnovate con cadenza quadriennale.

Per l'attuazione delle politiche di superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è fondamentale il CUG, che si intende potenziare al fine di costituire un organismo in grado di fornire informazioni sulle tematiche delle pari opportunità e canale privilegiato attraverso cui informare i dipendenti per accrescere la loro consapevolezza sulle tematiche dei pari opportunità e di genere. A seguito del collocamento a riposo del membro effettivo in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale e Presidente del CUG e del membro supplente in rappresentanza dell'Amministrazione comunale, si sta procedendo al rinnovo per il quadriennio 2025-2028, fermo restando che il PAP 2024-2026, del quale il

presente costituisce aggiornamento in scorrimento e conferma, è stato esaminato dal CUG, come da nota prot.5695/2024, ed è stato trasmesso alla Consigliera di parità per la Provincia di Foggia che ha espresso parere favorevole come da nota prot. 2682 del 13-03-2025, senza osservazioni/ricieste di modifica.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce nello specifico le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile, ed una valutazione basata più sul risultato che sulla mera presenza;
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

Il PAP riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, ed è dunque uno strumento indispensabile che permette alle Amministrazioni di sperimentare ed attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori.

L'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Le Azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne; possono essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergono, con appositi provvedimenti deliberativi.

Coerentemente con la normativa sopra richiamata il Comune di Bovino ha provveduto all'adozione del Piano di Azioni Positive per i trienni e da ultimo per il triennio 2024-2026, in aggiornamento rispetto ai precedenti Piani, successivamente inserito nell'apposita sezione del PIAO (rif. art. 6 c. 2 lett.g del D.L. n. 80/2021).

Il presente piano ha validità per il triennio 2025-2027, costituisce aggiornamento del precedente e potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento; in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e le misure ritenute ancora attuali e coerenti. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO AGGIORNATO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Considerato che la finalità del PAP è quella di favorire il riequilibrio di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche laddove sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi, i dati sotto riportati riferiti al 31 dicembre 2024 confermano come l'accesso all'impiego nel Comune di Bovino da parte delle donne non incontri ostacoli particolari:

Categoria/Area	Donne	Uomini
Segretario comunale	0	0
Cat. D - Funzionari/ E.Q.	1	3
Cat. C - Istruttori	5 di cui due part time	1
Cat. B - Operatori esperti	0	1
Cat. A - Operatori	0	0
Totale	6	5

Nel corso del 2025 sono previste alcune assunzioni a seguito delle quali potrà essere aggiornato il rapporto percentuale tra i due generi.

Ciò detto, e ritenuto fondamentale individuare le aree di intervento in cui è possibile intervenire per promuovere il superamento della diversità di genere e la valorizzazione del dipendente inteso sia come persona che come lavoratore che deve integrarsi nel sistema produttivo dell'Ente, si elencano le aree tematiche più rilevanti per l'Ente:

1. Favorire le politiche di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro
2. Sviluppo della formazione professionale con garanzia di parità nell'accesso
3. Partecipazione e benessere organizzativo
4. Rafforzamento organismi di parità.

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

Con la presente programmazione si intende riproporre e potenziare alcune finalità del precedente Piano approvato per il triennio 2024-2026 dando atto che:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, per cui non occorrono azioni correttive;

- risultano garantite le pari opportunità relativamente alla presenza femminile a ricoprire posizioni più alte - Aree Istruttori e Funzionari; analizzando il personale per titolo di studio, come negli anni precedenti, la percentuale di genere per il livello di istruzione alto- laurea- risulta fortemente sbilanciata a favore delle donne considerato che 6 donne su 6 sono laureate mentre per gli uomini 4 su 5;

- grazie all'istituto del part-time, dei permessi previsti dalla legge 104/1992 e del congedo straordinario i lavoratori e le lavoratrici possono farsi carico della gestione familiare e dell'assistenza ai familiari con disabilità;

- unico dato rilevante resta il fatto che tutto il personale part-time è rappresentato da donne.

Si ribadisce pertanto che nel Comune di Bovino si ha una prevalenza di genere femminile rispetto al totale dei dipendenti, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006 e quindi si ritiene di poter confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese e il Piano delle Azioni Positive può essere orientato a presidiare e mantenere l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere l'individuazione e la messa a disposizione di strumenti per conciliare i tempi di vita e di lavoro e la cultura del rispetto e della valorizzazione delle diversità.

### 2.3.3 OBIETTIVI ED AZIONI TRIENNIO 2025-2027

In continuità con quanto già previsto nel precedente Piano, si confermano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

**Obiettivo 1.** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati (part-time, aspettative, congedi parentali, smart-working). Anche la implementazione di sistemi ICT serve per migliorare la flessibilità lavorativa. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto dell'orario di lavoro flessibile di cui al Capo III Conciliazione vita-lavoro art. 36 del C.C.N.L. 16/11/2022 e la Banca delle ore di cui all'art. 33 del C.C.N.L. 16/11/2022. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente

**Obiettivo 2.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. Favorire la formazione del personale dipendente per dare la possibilità all'Amministrazione di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a loro agio. Garantire percorsi formativi legati non solo all'evoluzione normativa della Pubblica Amministrazione ma anche in tema di pari opportunità e politiche di genere. Considerata la presenza di lavoratrici a tempo parziale al 50% i percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, rendendoli accessibili anche a queste ultime e in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; a tal fine si conferma la opportunità di dare maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando soprattutto la formazione on line.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente

**Obiettivo 3.** Miglioramento ambiente di lavoro e benessere organizzativo inteso come stato di salute dell'organizzazione comunale in riferimento alla qualità della vita lavorativa, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori. Porre in essere ogni azione necessaria a tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere e ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni e in genere atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, correlati alla sfera privata del lavoratore/lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni positive. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, quindi, ad aumentare la produttività. E' pertanto necessario: - monitorare costantemente a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; verificare il benessere lavorativo dei dipendenti anche attraverso colloqui individuali, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici o effettuando indagini specifiche, anche con l'ausilio della R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate, considerato che la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie aumenta la consapevolezza di fare parte di un gruppo pur nella differenza di compiti e ruoli. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alla RSU per la loro adozione e applicazione.

Inoltre, nell'intento di proseguire nella direzione della riduzione dello stress lavoro-correlato soprattutto alla sempre maggiore esiguità dell'organico, si ritiene prioritario anche per il prossimo triennio che i responsabili di settore adottino misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e prevedano per tempo l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate e/o pensionamenti, rendendo consapevole il personale dipendente che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti, oltre che una necessità. In questo ambito proseguirà anche l'impegno sul tema dell'attenzione al linguaggio di genere all'interno dell'Amministrazione.

Al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante con la conseguenza anche di migliorare la performance dell'Ente saranno fornite opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Tempi: Triennio di riferimento del Piano

Responsabilità e uffici coinvolti: CUG, Responsabili di Settore, Segretario e tutto il personale dipendente dell'Ente.

## **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.4.1 PREMESSA**

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 - c.d. Legge Severino, sono state approvate, per la prima volta, *"le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Non si è trattato solo di una legge, ma di un vero e proprio corpus normativo, il cui principale fine è stato quello di garantire che i pubblici poteri fossero esercitati nel rispetto del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

L'ultimo intervento legislativo in materia è rappresentato dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in una sezione appunto del PIAO. Come noto, infatti, il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato assorbito nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, come previsto dall'art. 6 del DL n. 80 del 9 giugno 2022, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ed il cui quadro normativo è stato completato con il DPR 24 giugno 2022 n. 81 e il DM n. 30 giugno 2022 n. 132. In tale contesto si colloca, altresì, la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025 di aggiornamento del PNA 2022, stabilendo che *"va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio"...*"in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa". Nelle singole amministrazioni, l'organo di indirizzo politico, su proposta del RPCT e a seconda delle dimensioni dell'ente, adotta il PIAO 2025 - 2027 (artt. 3/6 del DM n. 132/2022) al cui interno vi è la Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

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.

Con deliberazione di C.C. n. 9 in data 30/07/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023, palesandosi una situazione di grave disavanzo.

Tale ulteriore disavanzo, che va a sommarsi a quello emerso con l'approvazione del rendiconto 2020 (deliberazione consiliare n. 21/2021) determinato essenzialmente da ammanchi nelle casse comunali aventi rilievo di carattere penale e che ha condotto il Comune di Bovino a fare ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, è da valutarsi in termini di "disfunzioni amministrative significative" e quindi, come specificato nel PNA 2022 aggiornamento 2024, non è possibile per il Comune confermare la programmazione della strategia della prevenzione adottata.

Con deliberazione del C.C. n. 3 del 27/02/2025 è stato approvato dal Comune di Bovino ai sensi dell'art. 188 TUEL un piano di riparto il quale va a sommarsi con il piano di riequilibrio finanziario. L'approvazione quindi di un piano di riequilibrio finanziario prima e di un piano di riparto poi comporta inevitabilmente per l'Ente una rigidità nella gestione e di fatto limita la capacità di spesa del Comune.

Pertanto il presente documento riveste un ruolo cruciale nella prevenzione della corruzione e nel trattamento del relativo rischio, con lo scopo preciso di innalzare i livelli di trasparenza e di impegno dell'Ente nel suo complesso nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Su proposta del Vice-Segretario comunale in regime di reggenza temporanea in assenza del Segretario titolare, con avviso di consultazione pubblica n.793 del 20.12.2024, è stato avviato l'iter di aggiornamento, per le successive annualità 2025-2026-2027, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", contenuto in apposita Sezione del vigente PIAO semplificato 2024/2026 (approvato, in via definitiva, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 102/2024). Entro la data del 30.12.2024 nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Considerata la recente nomina di un nuovo RPCT, come da decreto sindacale n.2/2025, si è deciso di fruire delle semplificazioni di cui all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 - aggiornamento che fornisce indicazioni operative per i Comuni, ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, redigendo la apposita Sezione del PIAO mediante il sistema/applicativo informatizzato in cui sono confluiti i contenuti dell'aggiornamento e che consente ai RPCT di detti Comuni, tenendo conto della propria realtà organizzativa e delle attività svolte, di inserire tutti i dati e i campi a compilazione obbligatoria, costruendo in automatico la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Il RPCT ha prodotto la Sezione avente la seguente struttura, alla quale viene allegata la tabella della valutazione dei principali rischi:

OBIETTIVI STRATEGICI

CONTESTO ESTERNO

CONTESTO INTERNO

CONTESTO INTERNO- Struttura organizzativa

CONTESTO INTERNO- Aree di Rischio

CONTESTO INTERNO- Misure Generali

TRASPARENZA.

Inoltre, si è tenuto conto che è stato pubblicato nella GU del 21 gennaio 2025 n. 16, il Comunicato dell'ANAC relativo alla delibera dell'Autorità del 25 settembre 2024 n. 495 con cui sono stati approvati tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dallo stesso decreto per le Pubbliche Amministrazioni. Gli schemi sono stati quindi realizzati con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni/enti strumenti che consentano un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione Amministrazione Trasparente. L'adeguamento dei modelli sarà graduale e prevede come primo step la pubblicazione, con un periodo transitorio di dodici mesi, dei tre schemi relativi a:

- utilizzo delle risorse pubbliche (all. n. 1) - relativo alla sotto-sezione di Livello 1 "Pagamenti dell'amministrazione" e la sottosezione di Livello 2 "Dati sui pagamenti";
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni (all. n. 2) relativo alla sotto-sezione Organizzazione-Articolazione degli uffici. I dati da pubblicare - in formato tabellare - sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (sindaco, giunta e consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze, dati che- con l'Alberatura dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello 2 "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo";
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (all. n. 3) relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, sottosezione di Livello 1 Controlli e rilievi sull'amministrazione- e le tre sotto-sezioni di Livello 2

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe; Organi di revisione amministrativa e contabile; Corte dei conti.

Con la delibera è stato anche approvato il documento con le Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse, introducendo il meccanismo della "validazione" per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione di competenza di un Funzionario EQ che abbia adeguate competenze e conoscenze e quello del "controllo", inteso come monitoraggio di spettanza del RPCT, fatto salvo il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati che spetta al Nucleo di Valutazione, attraverso le cosiddette "Griglie della Trasparenza".

Al termine del periodo transitorio (ottobre 2025), i dati dovranno essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da ANAC, che potrà esercitare la propria attività di vigilanza. Durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, ma non comporterà il venir meno dell'obbligo di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto nel 2025 l'Amministrazione dovrà adeguarsi alle novità introdotte dalla delibera ANAC e provvedere all'aggiornamento delle relative sezioni recependo le indicazioni contenute nella delibera.

Occorrerà verificare con ditta proprietaria del gestionale la implementazione del software Bilancio, al fine di estrapolare la tabella dei dati relativi ai pagamenti, in conformità con quanto previsto dallo Schema 1 allegato alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

#### **2.4.2 SOGGETTI E COMPITI 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:

- Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico deputato alla definizione degli obiettivi strategici ed approvazione del PIAO semplificato;
- RPCT, titolare della predisposizione e proposta del PTPCT all'organo di indirizzo e del relativo monitoraggio;
- RASA, titolare dell'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante;
- Titolari di PO/EQ: partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali la sospensione e laddove possibile la rotazione del personale; applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, 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 e comunicano al RPCT 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;
- Dipendenti: osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione. Segnalano le violazioni di cui al d.lgs. n. 24/23 in materia di whistleblowing;
- Nucleo di Valutazione -NdV: verifica la 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. Attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dell'ente ex d.lgs. n. 33/2013;
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD): con delibera di G.C. n.25 del 6.03.2024, confermato l'UPD in composizione monocratica, è stata stabilita l'assegnazione dell'UPD alla competenza e responsabilità del Segretario comunale modificando in tal senso la parte III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - Sanzioni disciplinari- che all'art. 3 prevedeva la costituzione dello stesso come organo monocratico esterno; l'UPD gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, concorre nel monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento e relaziona al RPCT in merito allo stato dei procedimenti disciplinari o penali riguardanti violazioni del Codice di comportamento o per procedimenti penali;
- Data Protection Officer (D.P.O.) o Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.): organizza la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione all'interno del Comune.

#### **2.4.3 MISURE SPECIFICHE/ULTERIORI IN MATERIA DI PROCEDURE PNRR**

Considerato il flusso di denaro legato al PNRR e valutato in particolare che i soggetti attuatori devono:

- garantire la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- individuare i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- rispettare gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGIS

in conformità a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022-2024, in ordine alle procedure legate al PNRR si prevede che ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PTCT, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Nello specifico si conferma il rafforzamento delle misure anti corruttive, già finora applicate, da applicare a tutte le procedure PNRR come di seguito specificato:

-obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Il PNA 2022 con espresso riferimento agli interventi del PNRR -evidenzia la necessità che una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitti di interesse venga resa dal RUP e da tutti i soggetti che con poteri di incidenza intervengano nelle procedure di appalto, nelle varie fasi. La misura si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato): - RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione); - prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta); - commissari di gara, collaudatori.

- obbligo dichiarazione assenza conflitto su singola procedura.

- garanzia del rispetto del divieto di pantouflage e del Codice di comportamento dei dipendenti con acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto - inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage dopo la cessazione dal servizio - inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- obblighi in materia di Antiriciclaggio- titolare effettivo. Premesso che, oltre a richiamare la normativa e gli obblighi di cui alle misure generali in materia di antiriciclaggio, l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi", devono essere garantiti:

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante. Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

## SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

### COMUNE DI BOVINO

Data creazione:	11/02/2025
Anno di validità:	2025
Stato del piano:	VALIDATO

## Indice

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

ANAGRAFICA ENTE

ANAGRAFICA RPCT

OBIETTIVI STRATEGICI

Ente: COMUNE DI BOVINO

1

3

3

3

3

CONTESTO ESTERNO	3
CONTESTO INTERNO	5
CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa	5
CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio	6
CONTESTO INTERNO - Misure Generali	21
TRASPARENZA	

## ANAGRAFICA ENTE

### COMUNE DI BOVINO

Codice Fiscale:	00139430714
Rappresentante legale:	Russo Stefania
Indirizzo:	Piazza Municipio n.12/13
Pec:	comune.bovino.fg@halleycert.it
Sito web:	www.comune.bovino.fg.it
Numero abitanti:	2903
Numero dipendenti:	11

### RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome	Marco Nestola
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente	Segretario Comunale
Atto di nomina	10/02/2025

Ente: COMUNE DI BOVINO

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune  
obiettivo specificato: implementazione dei corsi di formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza sulle regole di comportamento per il personale del comune
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)  
obiettivo specificato: Revisione e miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della performance in logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato: Revisione e miglioramento del regolamento di contabilità

### Valutazione complessiva

Obiettivo superare le criticità che hanno condotto ad un ulteriore disavanzo da intendere quale grave disfunzione amministrativa.

## CONTESTO ESTERNO

## Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso  
dato riportato: Gli interessi della criminalità organizzata della provincia di Foggia si sviluppano lungo due direttrici: quella tradizionale (del traffico di stupefacenti, delle estorsioni e dei reati predatori) e quella crimino-affaristica, orientata ad infiltrare l'economia legale attraverso tipiche operazioni di reimpiego dei profitti illeciti. L'area della Capitanata, specie nel Basso Tavoliere, grazie alla vicinanza della Campania, rappresenta per la vastità delle distese agricole uno snodo centrale per gli interessi criminali dei principali gruppi mafiosi foggiani, anche congiuntamente ad altri sodalizi extraregionali, operanti nel settore del traffico illecito dei rifiuti che ha assunto, in questo territorio, dimensioni critiche(...). Nel corso del mese di aprile 2023, si sono conclusi i lavori della commissione d'indagine ai sensi del ex art. 143 T.U.E.L. nel Comune di Orta Nova, a seguito dei quali, in data 17 luglio 2023, il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Interno, ha deliberato lo scioglimento del Consiglio comunale del medesimo Comune, ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. n. 267/2000. Nel panorama provinciale ciò accade per la sesta volta (Monte Sant'Angelo, Mattinata, Cerignola, Manfredonia e Foggia). Nel contesto territoriale foggiano l'azione amministrativa del Prefetto si è sostanziata nell'emissione di 13 provvedimenti interdittivi. (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>).
- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)  
dato riportato: Gli indicatori disponibili nel dominio evidenziano per la Puglia livelli di benessere peggiori della media Italia, ma in linea col Mezzogiorno (...).  
Un ampio divario si rileva anche per la stima aggregata del reddito lordo disponibile delle famiglie, che nel 2022 in Puglia ammonta in media a 16.242 euro per residente, ed è circa 4.487 euro più basso del valore nazionale ma quasi 180 euro più alto rispetto al Mezzogiorno. L'incremento osservato rispetto al 2019 a livello regionale (+1.529 euro; +10,4 per cento) è di poco inferiore a quello del Mezzogiorno (+1.629 euro; +11,0 per cento), ma supera quello nazionale in termini relativi (+1.824; +9,5 per cento). L'indicatore evidenzia la condizione più sfavorita di Foggia e Taranto con meno di 15.000 euro pro-capite nel 2022. ( [https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/12/Puglia\\_BesT\\_2024.pdf](https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/12/Puglia_BesT_2024.pdf)). Il GAL Meridaunia nel Documento "Monti Dauni verso il 2020", occupandosi dell' area dei Monti Dauni ( area in cui ricade il comune di Bovino ),ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue: Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da: - comuni di piccola dimensione demografica, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%); - bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq; - forte tendenza allo spopolamento; - notevole invecchiamento della popolazione. (...) Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di "dipendenza strutturale o carico sociale", a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

**Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose:** No

## Valutazione complessiva

Il contesto esterno appare delicato, il benessere economico dell'area è inferiore alla media italiana ed anche a quella regionale, inoltre seppur è vero che la provincia di Foggia occupa il ventitreesimo posto nella classifica generale della criminalità elaborata dal sole24ore, è opportuno segnalare che per quanto riguarda i reati di tipo mafioso, la Provincia è al tredicesimo posto. Aree più esposte all'influenza dei fattori esterni: Contratti pubblici Concorsi e selezioni Autorizzazioni

## CONTESTO INTERNO

### Struttura organizzativa

Numero dipendenti:	11
Valore segretario:	Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)
Numero comuni:	
E' stato individuato un vice-segretario?:	si
Numero dirigenti:	
Numero incarichi persone ruolo:	4
Numero incarichi ex 110 comma 1:	0
Numero incarichi ex 110 comma 2:	0
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:	NO
I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	

## CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

### Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

**Processo:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Attività:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE III-TECNICO

**Evento a rischio:** Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Rilascio dichiarazioni: si/no	SETTORE III-TECNICO	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

#### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	Annuale	N. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	SETTORE III-TECNICO	Terza annualità	Annuale

### Processo: Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Attività:** Rilascio autorizzazione paesaggistica

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE III-TECNICO

**Evento a rischio:** Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	SETTORE III-TECNICO	Terza annualità	Annuale

**Processo:** Rilascio licenza attività commerciali

**Attività:** Rilascio licenza attività commerciali

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Processo:** Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

**Attività:** Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Processo:** Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

**Attività:** Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/ no	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Processo: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale**

**Attività:** Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/ no	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali**

**Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**

**Attività:** Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

**Unità Organizzativa Responsabile:** Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
------	---------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------

Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici	Terza annualità	Annuale
--	--------------------------------	--	--	-----------------	---------

### Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali

**Attività:** Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

**Valutazione Rischio:** MEDIO

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
		avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali			

### Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Attività:** Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Evento a rischio:** Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Valutazione Rischio:** MEDIO

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** MEDIO

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	In occasione di ogni procedura	Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Terza annualità	Annuale

### Area di rischio: Contratti pubblici

#### Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Attività:** Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Unità Organizzativa Responsabile:** ORGANO POLITICO-SETTORE III-TECNICO

**Evento a rischio:** Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

**Valutazione Rischio: ALTO****Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	Annuale	N. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Segretario Comunale	Terza annualità	Annuale

**Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture****Attività:** Predisposizione degli atti di gara**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i settori**Evento a rischio:** Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti**Valutazione Rischio: ALTO****Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	in occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione**Valutazione Rischio: ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo	in occasione di ogni procedura	% atti di gara esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Selezione del contraente

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i settori

**Evento a rischio:** Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	N. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Aggiudicazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i settori

**Evento a rischio:** Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

## Valutazione Rischio: **ALTO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione	entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Invio del resoconto da parte dell'ente terzo: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

### Processo: Esecuzione del contratto

**Attività:** Verifica in corso di esecuzione

**Unità Organizzativa Responsabile:** tutti i settori

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

## Valutazione Rischio: **ALTO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione: si/no	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore

## Valutazione Rischio: **ALTO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
------	---------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------

Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/ totale degli affidamenti	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale
--	------------	--	---	-----------------	---------

**Attività:** Collaudo

**Unità Organizzativa Responsabile:** tutti i settori

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	Segretario comunale	Terza annualità	Annuale

**Area di rischio: Concorsi e prove selettive**

**Processo: Concorso per l'assunzione di personale**

**Attività:** Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Evento a rischio:** Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31/12/2025	Aggiornamento del Regolamento: si/no	Ufficio del personale	Terza annualità	Annuale
Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
alle nuove normative legislative e contrattuali					

**Attività:** Nomina commissione esaminatrice**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI**Evento a rischio:** Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari: si/no	Ufficio del Personale	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati**Valutazione Rischio:** MEDIO**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione	in occasione di ogni procedura selettiva	% delle dichiarazioni rilasciate	RPCT e Ufficio del Personale	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Evento a rischio:** Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale: si/no	Ufficio del Personale	Terza annualità	Annuale

**Attività:** Approvazione della graduatoria

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Evento a rischio:** Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: si/no	Ufficio del Personale	Terza annualità	Annuale

**Processo: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**

**Attività:** Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	Terza annualità	Annuale

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni					

**Area di rischio: Processi ad elevato rischio**

**Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza**

**Attività:** Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

**Unità Organizzativa Responsabile:** Organo politico e responsabili dei servizi

**Evento a rischio:** Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Adozione del Regolamento: si/no	Responsabile Risorse Umane	Terza annualità	Annuale

**Evento a rischio:** Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi

**Valutazione Rischio:** **ALTO**

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Utilizzo di un sistema di short list: si/no	Responsabile Risorse Umane	Terza annualità	Annuale

**Processo: Partecipazioni in enti terzi**

**Attività:** Partecipazioni in enti terzi

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Evento a rischio:** Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata

**Valutazione Rischio:** MEDIO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/ totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale	Terza annualità	Annuale

**Processo: Maneggio di denaro o valori pubblici**

**Attività:** Maneggio di denaro o valori pubblici

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO Settore eco.fin. E Tutti i Settori e agenti contabili

**Evento a rischio:** Peculato

**Valutazione Rischio:** ALTO

**Misure di prevenzione:**

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Applicazione art. 50 regolamento di contabilità verifiche di cassa ordinarie e controllo sugli equilibri finanziari	Ogni tre mesi	verifiche effettuate si/no	Organo di revisione, SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO	Terza annualità	Semestrale
Verifica a campione da parte del Revisore dei conti dei mandati emessi in tesore	Ogni tre mesi	Verifica si/no	Organo di revisione	Terza annualità	Annuale

**Processo: Gestione dei rifiuti**

**Attività:** selezione del soggetto preposto al servizio

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE III-TECNICO

**Evento a rischio:** Selezione "pilotata".

## Valutazione Rischio: **ALTO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica esecuzione contratto	semestralmente	verifica fatta si/no	SETTORE III-TECNICO	Ogni anno	Annuale
condivisione dell'istruttoria procedimentale	in occasione della procedura di affidamento	condivisione effettuata si/no	SETTORE III-TECNICO	Prima annualità	Annuale

### Processo: Gestione delle entrate

**Attività:** Accertamento crediti

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i settori

**Evento a rischio:** Mancato accertamento di crediti per favorire debitore

## Valutazione Rischio: **MEDIO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli interni	In occasione dei controlli interni	Controlli effettuati si/no	Segretario comunale	Terza annualità	Annuale

### Processo: gestione delle spese

**Attività:** assunzione di impegni

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i settori

**Evento a rischio:** irregolare o tardiva assunzione di impegni di spesa e registrazioni contabili

## Valutazione Rischio: **MEDIO**

### Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del Revisore dei conti dei mandati emessi in tesoreria	Ogni tre mesi	Verifica si/no	Organo di revisione	Terza annualità	Annuale

### Processo: Contenzioso

**Attività:** Procedure per la resistenza e la costituzione in giudizio

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Evento a rischio:** omissione delle procedure per resistere in giudizio

**Valutazione Rischio:** ALTO

## Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sistema di protocollazione invio oltre che alla responsabile del contenzioso anche al segretario comunale, alla sindaca ed al responsabile in sostituzione del responsabile del contenzioso (settore iv - sviluppo, promozione e sicurezza del territorio)	in occasione di ogni contenzioso	invio si/no	Segretario comunale	Ogni anno	Annuale

### Processo: Riscossione dei tributi

**Attività:** accertamento

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Evento a rischio:** Mancato accertamento ex art. 179 TUEL

**Valutazione Rischio:** ALTO

## Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo sugli accertamenti, rispetto del principio contabile 4/2 3.71 e 3.7.5	entro 30 giorni dal rendiconto	controllo si/no	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO	Seconda annualità	Annuale

**Attività:** Riscossione coattiva

**Unità Organizzativa Responsabile:** SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Evento a rischio:** Mancata riscossione

**Valutazione Rischio:** ALTO

## Misure di prevenzione:

Nome	Tempo di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile di misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli sull'andamento delle riscossioni	ogni tre mesi	Controlli effettuati si/no	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO	Seconda annualità	Annuale

## Misure Generali

### Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Attuata	Approvazione del Codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Da avviare	N. violazioni rilevate e/o segnalate	sg	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Attuata	Approvazione del regolamento o altro atto interno			
Rilascio delle autorizzazioni		Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate		Ogni anno	
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione		Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		Ogni anno	

### Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	responsabileUfficioRisorseUmane	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze		Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		Ogni anno	

### Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Attuata	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower			
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	rpct	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	Da avviare	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	rpct	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Da avviare	Numero di funzioni ruotate/sul totale	rpct	Ogni anno	Annuale
"Doppia sottoscrizione" degli atti		Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale		Ogni anno	

### Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale
Verifica dei precedenti penali	Da avviare	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	rpct	Ogni anno	Annuale

### Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
------	---------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------

Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	In attuazione	Approvazione dello schema	rpct	Ogni anno	Annuale
--	---------------	---------------------------	------	-----------	---------

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	altro	Ogni anno	Annuale

## Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	altro	Ogni anno	Annuale

## Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Ogni anno	Annuale

## Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Da avviare	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	rpct	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente		Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		Ogni anno	

## Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura		Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		Ogni anno	

Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Da avviare	inserimento della previsione nel codice di comportamento	rpct	Ogni anno	Annuale
--	------------	--	------	-----------	---------

## TRASPARENZA

### Macrofamiglia: Disposizioni generali

**Monitoraggio annualità:** Prima annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Atti generali

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Oneri informativi per cittadini e imprese

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

## Macrofamiglia: Organizzazione

**Monitoraggio annualità:** Prima annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Articolazione degli uffici

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 20 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori**

**Monitoraggio annualità:** Prima annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, 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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e 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)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI

## Macrofamiglia: Personale

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dirigenti

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	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)	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo			

**Sottofamiglia:** Dotazione organica

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Personale non a tempo indeterminato

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Tassi di assenza

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Contrattazione collettiva

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Contrattazione integrativa

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
		Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			

**Sottofamiglia:** OIV o nucleo di valutazione

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
OIV (da pubblicare in tabelle)	delibera CIVIT 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

## Macrofamiglia: Bandi di concorso

**Monitoraggio annualità:** Prima annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bandi di concorso

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	SETTORE I- AFFARI GENERALI

### Macrofamiglia: Performance

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Sistema di misurazione e valutazione della Performance

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Piano della Performance

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Relazione sulla Performance

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Ammontare complessivo dei premi

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Dati relativi ai premi

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

## Macrofamiglia: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

Sottofamiglia: Enti pubblici vigilati

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Società partecipate

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
---	----------------------------------	---------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Provvedimenti	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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
---------------	-----------------------------------	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)			

**Sottofamiglia:** Enti di diritto privato controllati

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Rappresentazione grafica

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	ETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

### Macrofamiglia: Attività e procedimenti

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza

Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza

**Sottofamiglia:** Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			

### Macrofamiglia: Provvedimenti

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Provvedimenti organi indirizzo politico

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Provvedimenti dirigenti amministrativi

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
--	----------------------------------	--	---	-----------------------------------	--

### Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Automatizzazione delle procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

Mancata redazione programmazione	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Documenti sul sistema di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

Sottofamiglia: Pubblicazione

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dibattito pubblico	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto
Documenti di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

Sottofamiglia: Affidamento

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
		della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

**Sottofamiglia:** Esecutiva

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

Pari opportunità e inclusione lavorativa	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto
--	--	--	------------	-----------------------------------	---

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
		nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			

**Sottofamiglia:** Sponsorizzazioni

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Contratti di sponsorizzazione	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

**Sottofamiglia:** Procedure di somma urgenza e di protezione civile

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Procedure di somma urgenza	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

**Sottofamiglia:** Finanza di progetto

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore interessato dalla procedura di gara e dal contratto

### Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Criteri e modalità

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici

**Sottofamiglia:** Atti di concessione

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici
Atti di concessione	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente al rilascio del provvedimento attributivo di vantaggi economici

## Macrofamiglia: Bilanci

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Bilancio preventivo e consuntivo

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Bilancio preventivo	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Bilancio consuntivo	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

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 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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
---	---	---	---	-----------------------------------	-----------------------------------

### Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Patrimonio immobiliare

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Canoni di locazione o affitto

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
-------------------------------	----------------------------	--	---	-----------------------------------	---------------------

### Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Organi di revisione amministrativa e contabile

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Corte dei conti

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

## Macrofamiglia: Servizi erogati

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Carta dei servizi e standard di qualità

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Class action

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente per quel dato servizio pubblico

**Sottofamiglia:** Costi contabilizzati

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	Settore competente per quel dato servizio pubblico

**Sottofamiglia:** Servizi in rete

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO

**Macrofamiglia: Pagamenti**

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Indicatore di tempestività dei pagamenti

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

**Sottofamiglia:** Pagamenti informatici

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non appena disponibile	SETTORE II- ECONOMICO-FINANZIARIO

### Macrofamiglia: Opere pubbliche

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
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	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )					
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

### Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Pianificazione e governo del territorio

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

Pianificazione e governo del territorio	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
---	----------------------------------	--	---	-----------------------------------	---------------------

### Macrofamiglia: Informazioni ambientali

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Informazioni ambientali

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Individuazione del soggetto responsabile</b>
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

## Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

**Monitoraggio annualità:** Seconda annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Interventi straordinari e di emergenza

### Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE III-TECNICO

## Macrofamiglia: Altri contenuti

**Monitoraggio annualità:** Terza annualità

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Prevenzione della Corruzione

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Accesso civico

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni settore per i servizi di propria competenza
Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

## Obblighi:

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
-----------------------------------	-----------------------	------------------------	---------------	--	--

Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE IV - SVILUPPO, PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dall'approvazione	SETTORE I- AFFARI GENERALI

**Sottofamiglia:** Dati ulteriori

**Obblighi:**

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile
Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo  della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Individuazione del soggetto responsabile



## SEZIONE III

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3. INTRODUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente.
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.
- d) Piano di formazione del personale: in detta sottosezione sono individuate le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

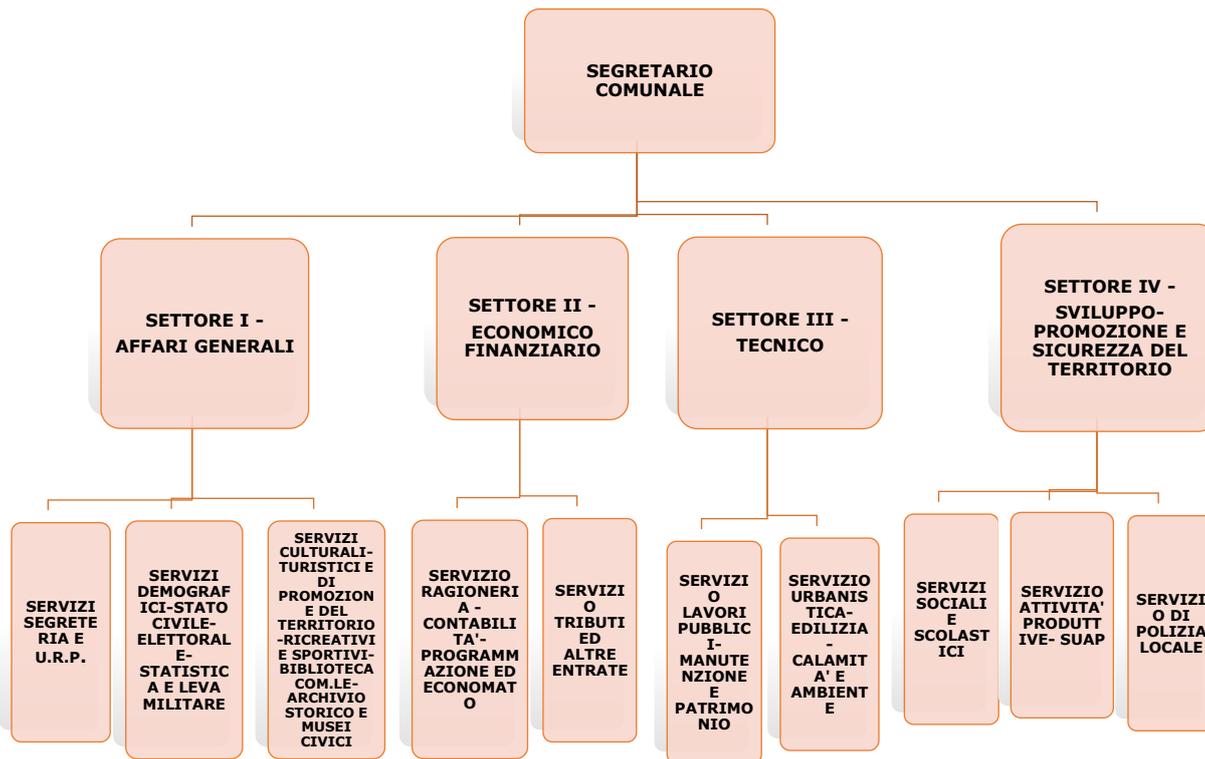
#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.138 del 27/12/2013 come successivamente modificato e integrato.

La struttura organizzativa è articolata in Settori, costituiti, al loro interno, da servizi e uffici; allo stato, alla direzione di tre dei quattro Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mentre ad un Settore è preposto in via temporanea ed eccezionale un responsabile ascritto alla Area degli Istruttori, ai sensi dell'art. 19 commi 2 e 3 del CCNL Funzioni locali 2019-2021.

L'organizzazione interna dell'Ente prevede n. 4 EQ/PO con al vertice il Segretario Comunale come da organigramma che segue, in cui sono indicate le competenze - servizi- assegnate a ciascun settore e la articolazione degli uffici, riportato al link:

<https://www.comune.bovino.fg.it/bovino/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/83>



Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale in servizio contraddistinta per genere aggiornata al 31.12.2024:

Categoria/Area professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	0	0	sede temporaneamente vacante
Cat. D - Funzionari/E.Q.	1	3	4
Cat. C - Istruttori	5 di cui 2 part-time	1	6
Cat. B - Operatori esperti	0	1	1
Cat. A - Operatori	0	0	0
TOTALE tempo ind. non dirig.	6	4	11
Personale a T.D. PNRR	1	0	1
TOTALE tempo determinato	1	0	1

Al 31.12.2024 risulta assegnata al Comune dall'Ambito Sociale di Zona di Troia, al quale il Comune di Bovino appartiene, una unità di personale- Area Funzionari/EQ- profilo Assistente sociale - a 30 ore settimanali, assunta dallo stesso Ambito Sociale, eterofinanziata con oneri a totale carico del Fondo di solidarietà comunale di cui all'art. 1 Legge di Bilancio n.178/2020 e in particolare commi 797 e 801. Inoltre è assegnata al Settore IV una unità di personale -Area dei Funzionari - sospesa dal servizio ai sensi dell'art. 61, comma 2, del CCNL 21.05.2018.

Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale in servizio contraddistinta per livelli di responsabilità organizzativa e distribuzione nei quattro settori, aggiornata al 31.12.2024:

Unità organizzativa/settore	Livelli responsabilità organizzativa	Area/ profili professionali	N. dipendenti al 31/12/2024
1 -SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile PO/EQ	Area dei FUNZIONARI ED EQ	1
		Area degli ISTRUTTORI	1
		Area degli OPERATORI ESPERTI	1 condiviso al 50% con Settore II
2 - SETTORE ECON.- FINANZIARIO	Responsabile di Settore temporaneo	Area degli ISTRUTTORI	1
		Area degli ISTRUTTORI	1 part-time al 50%
3- SETTORE TECNICO	Responsabile PO/EQ	Area dei FUNZIONARI ED EQ	1
		Area degli ISTRUTTORI	2 di cui uno part-time al 50%
4- SETTORE SVILUPPO- PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Responsabile PO/EQ	Area dei FUNZIONARI ED EQ	1
		Area dei FUNZIONARI ED EQ- Assistente sociale assegnato dall'Ambito	1 part-time a 30 ore settimanali
		Area degli ISTRUTTORI- Istruttore di vigilanza	1

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto attiene il lavoro agile si evidenzia che l'Amministrazione già con delibera di Giunta comunale n.33/2023 aveva provveduto ad approvare il regolamento per il lavoro a distanza dopo il periodo di emergenza Covid, e trattandosi di disciplina generale al suo contenuto si rimanda. Per quanto attiene più strettamente alla programmazione, la dimensione numerica dell'organico comunale, ulteriormente diminuito rispetto allo scorso anno a seguito di pensionamenti e mancate sostituzioni del personale, impedisce di effettuare una programmazione che garantisca al contempo rotazione senza creare intralci all'operatività dell'Ente. Pertanto, fermo restando che il ricorso al lavoro agile sarà comunque orientato al perseguimento dei seguenti obiettivi e finalità:

- ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici

allo stato attuale si conferma quanto già previsto nella programmazione precedente e nelle disposizioni contenute nel Titolo VI - Lavoro a distanza - del CCDI normativo 2023-2025.

Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito delle ricognizioni effettuate dai singoli da ogni Responsabile di Settore sui propri Servizi del Comune di Bovino, siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro. La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi ovvero quando se ne ravvisi la necessità.

In conformità al principio di non discriminazione e pari opportunità il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Inoltre, l'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione in favore degli utenti.

Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro.

In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è stato definito in misura non inferiore al 25% dei dipendenti in servizio.

Su proposta del Segretario comunale, sentito il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Responsabili di settore, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze, ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento progressivo della suindicata percentuale minima di personale.

Per quanto attiene alla strumentazione tecnologica nel lavoro agile, si prevede che il dipendente espleti la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti, di norma, dall'Amministrazione, quali PC, notebook, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa. Ove non sia proprio possibile utilizzare strumentazione fornita dall'Amministrazione, in subordine, potrà essere temporaneamente utilizzata strumentazione messa a disposizione dal lavoratore.

Nondimeno, l'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali.

Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

Per quanto attiene al lavoro "da remoto", possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni: - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita; - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022; - i dipendenti certificati legge n.104/1992 in situazioni di gravità ex art.3 comma 3 della medesima legge; - lavoratrici in stato di gravidanza.

È escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei Responsabili e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione.

Tanto premesso, la prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa, costituisce ormai una modalità collaudata e sviluppata di svolgimento della prestazione lavorativa. Il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo che non può superare la durata massima di 12 mesi. Di norma, la fruizione è calcolata su base settimanale, ma in base alle esigenze organizzative vi sono casi in cui viene calcolata su base plurisettimanale o plurimensile.

Si è, inoltre, consolidato il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi. Gli accordi prevedono, nell'arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro a distanza.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE- RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE- AGGIORNAMENTO**

#### **3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale -PTFP- è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3).

Il PTFP si sviluppa su base triennale e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

L'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017 n. 75, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica. Per effetto della riforma attuata con il d.lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non più 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; il PTFP quindi individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Inoltre il D.L. 34/2019, art.33, convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente innovando profondamente il quadro normativo di riferimento attraverso il superamento delle regole del turn-over collegate alle cessazioni e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale rappresentata da una percentuale di incidenza della spesa del personale rispetto alle entrate correnti variabile a seconda della dimensione dell'Ente e sulla virtuosità degli enti; per la verifica di detta sostenibilità sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Dal 1/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 di cui al DPCM 17 marzo 2020 viene meno, con la conseguenza nel 2025, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, la "soglia" di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Ancora, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3septies, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". La norma esclude perciò dal calcolo le spese e le relative entrate per assunzioni effettuate dopo il 14 ottobre 2020, data di entrata in vigore del decreto.

### **3.3.2 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E CESSAZIONI**

Sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, si è verificato che l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero, eccedenza o soprannumero di personale per l'anno 2025, come da delibera di G.C. n. 181 del 20.12.2024.

Nella definizione della programmazione del personale vengono considerate le cessazioni già note per il triennio riconducibili ai pensionamenti, che determineranno una diminuzione della spesa di personale ed un aumento delle risorse disponibili per le assunzioni; per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti cessazioni per quanto noto allo stato attuale:

Anno 2025- nessuna;

Anno 2026 – n. 1 Operatore esperto/ ex Cat. B-3 con decorrenza dal mese di luglio;

Anno 2027- nessuna.

Naturalmente saranno oggetto di successive valutazioni le cessazioni ad oggi non calcolabili - es. eventuali dimissioni volontarie o pensionamenti anticipati - che interverranno nel corso del triennio.

### **3.3.3 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE/DOTAZIONE ORGANICA**

Fatta detta premessa, in attuazione della richiamata normativa, si riporta di seguito il calcolo dei limiti assunzionali per questo Ente:

<b>ENTRATE</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ENTRATE LORDE</b>
TITOLO 1	2.220.644,21	2.516.212,13	2.129.147,65	
TITOLO 2	979.672,98	750.392,74	742.805,63	
TITOLO 3	444.036,54	872.871,51	725.348,76	
<b>TOTALE</b>	<b>3.644.353,73</b>	<b>4.139.476,38</b>	<b>3.597.302,04</b>	<b>11.381.132,15</b>

<b>SPESA PERSONALE</b>	<b>ANNO 2023</b>
TOTALE SPESA PERSONALE	538.420,51
MEDIA ENTRATE LORDE	3.793.710,72
FCDE 2023	110.032,35
ENTRATE NETTE	3.683.678,37
Comuni Fascia B - 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
PERCENTUALE INCIDENZA	14,62%
<b>INCREMENTO POTENZIALE</b>	<b>12,98%</b>
<b>INCREMENTO ASSOLUTO</b>	<b>495.797,69</b>

Pertanto sulla base dei conteggi effettuati in applicazione della disciplina in materia, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo rendiconto approvato è pari a 14,62% e quindi al di sotto del "valore soglia" secondo la classificazione indicata dall'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, ossia al 27,6% per la fascia demografica di appartenenza (2.000 - 2.999 abitanti) con uno scarto % rispetto alla soglia medesima del 12,98.

Tenuto conto inoltre che la programmazione dei fabbisogni di personale deve essere effettuata nel rispetto del vincolo generale di cui all'art. 1, commi 557 e ss. della L. 296/2006 e s.m.i., e in particolare in base a quanto previsto dal comma 557-quater che prevede espressamente che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 762.575,09.

Dopo l'approvazione con delibera di C.C. n.4/2022 del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale (art. 243-bis D.lgs. n. 267/2000), e in considerazione della difficile situazione finanziaria determinatasi, i vari atti di approvazione della programmazione della dotazione organica e delle assunzioni di personale hanno sostanzialmente confermato la dotazione approvata prima della approvazione del Piano di riequilibrio, anche in considerazione del fatto che al piano assunzionale non è stata data attuazione.

Prospetto consistenza numerica del personale al 31.12.2024:

<b>Area e profilo professionale</b>	<b>Personale in servizio al 31.12.2024</b>
<b>Settore I</b>	
Funzionario amm.vo	1
Istruttore amm. cont.	1
Operatori esperti	1 assegnato al 50% al Settore I e al 50% al Settore II
<b>Settore II</b>	
Funzionario amm.vo	0
Istruttore amm. cont.	2 di cui 1 p.t. 50%
<b>Settore III</b>	
Funzionario tecnico	1
Istruttore amm. cont.	2 di cui 1 part time 50%
<b>Settore IV</b>	
Funzionario amm.vo	2 di cui 1 unità sospesa dal servizio
Funzionario -assistente sociale	1 a 30 ore - fuori dotazione organica con costo a carico dell'Ambito sociale di zona
Istruttore di vigilanza	1

Valutata l'attuale dotazione di personale del tutto carente e le difficoltà finanziarie in cui versa il Comune, che è in Piano di riequilibrio pluriennale per cui le assunzioni sono soggette a specifica autorizzazione della COSFEL e che inoltre, a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023, il Consiglio comunale ha deliberato l'approvazione

del piano di rientro dell'ulteriore disavanzo in cinque esercizi dal 2024 al 2028, le priorità e l'interesse programmatico dell'Amministrazione in materia sono:

- dotare di personale adeguato e preparato gli Uffici strategici in questo momento per la necessità di risanamento del Comune, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate comunali, per garantire un più rapido conseguimento degli obiettivi finanziari;

- valorizzare l'esperienza professionale e le competenze acquisite in ambito lavorativo presso i Servizi comunali da parte del personale al fine di avere immediatamente personale esperto e formato, oltre che procedere con modalità di assunzione meno costosa e lunga delle ordinarie procedure, previa verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale; a tal fine sono previste procedure di stabilizzazione di personale a tempo determinato e progressione verticale straordinaria ex art. 13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022; con riferimento a quest'ultima si precisa che la spesa calcolata per progressione tra le aree resta nel limite della quota dello 0,55% del monte salari del 2018;

- trasformare in profili di funzionari amministrativi i due posti part time al 50% dell'area Funzionari profili di Assistente sociale, rimasti vacanti al 31.12.2024 a seguito di collocamento a riposo, considerato che è stata assegnata al Comune dall'Ambito Sociale di Zona di Troia una unità di personale- Area Funzionari/EQ- profilo Assistente sociale - a 30 ore settimanali, assunta dallo stesso Ambito Sociale ed eterofinanziata con oneri a totale carico del Fondo di solidarietà comunale di cui all'art. 1 Legge di Bilancio n.178/2020.

Ciò detto, il fabbisogno di personale a tempo indeterminato rilevato nei vari Settori (anche in base a quanto comunicato dai Responsabili dei Settori), nel rispetto dei limiti di spesa e di bilancio e come da delibera di G.C. n. 181 del 20.12.2024, è di seguito riassunto:

Area Profilo prof.	tipologia	n. unità 2025 e decorrenza	n. unità 2026 e decorrenza	n. unità 2027 e decorrenza	Modalità di assunzione -	Facoltà assunzionali/ budget
Funzionari e EQ Funzionario amm. contabile	tempo pieno e Ind.	1 1/03/2025			procedura comparativa - progressione verticale straordinaria ex art. 13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022 e art.52, c. 1bis, D.Lgs. 165/2001 nei limiti dello 0,55% del monte salari 2018	<b>€ 1.649,00</b>
Funzionari e EQ Funzionario amm.	tempo parziale 50% e Ind.	2 1/07/2025			Stabilizzazione ex art.3 comma 5 l. 21 giugno 2023, n. 74 o ex art. 50 c.17bis DL 13/2023 o in base a future normative in merito	<b>€ 17.812,00</b>
Istruttori Istruttore di vigilanza	tempo parziale 50% e Ind.			1 1/1/2027	Scorrimento graduatoria altri enti del comparto / concorso pubblico/ mobilità art. 30 D.Lgs. 165-2001	<b>€ 17.119,00</b>
Istruttori Istruttore amm. - contabile		1 1/03/2025	1 1/1/2026		trasformazione da part time 50% a full time del rapporto di lavoro	<b>€ 30.065,00</b>
Funzionari e EQ Funzionario tecnico- ingegnere	tempo pieno e Ind.	1 1/04/2025			PN Capacità per la Coesione 2021-2027 - eterofinanziato e fuori dal tetto di spesa*	<b>Fuori limite</b>
Totale 2025						<b>€ 33.127,00</b>
Totale 2026						<b>€ 49.527,00</b>
Totale 2027						<b>€ 66.646,00</b>

\* Il relativo costo è uguale a zero atteso che nel caso di assunzione a tempo indeterminato prevista a partire da aprile 2025 il costo grava sul PN CapCOE fino al 31.12.2029 e successivamente sul bilancio statale.

La spesa relativa al personale è contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, come di seguito quantificata per cui ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, il limite è rispettato:

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 ANNO 2025</b>	<b>€ 591.311,41</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 ANNO 2026</b>	<b>€ 597.446,00</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 ANNO 2027</b>	<b>€ 587.295,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013</b>	<b>€ 762.575,09</b>

Tra le unità di personale riportate nella tabella del fabbisogno programmato sono inseriti anche i posti da coprire con la stabilizzazione ex art.3 comma 5 del DL 22 aprile 2023, n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, che consente alle amministrazioni di stabilizzare fino al 31 dicembre 2026 il personale assunto a tempo determinato nella medesima "qualifica professionale" posseduta nel corso del rapporto di lavoro con l'ente, in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa, o ex art. 50 c.17bis del DL 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n.41 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", a norma del quale, al fine di valorizzare la professionalità acquisita dal personale assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 le regioni, le province, le città metropolitane e gli enti locali, ivi comprese le unioni di comuni, assegnatari del personale assunto con rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'art.1 suddetto, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'art. 1, comma 181, della medesima legge n. 178/2020, possono procedere, dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, alla stabilizzazione, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, del medesimo personale che abbia prestato servizio per almeno ventiquattro mesi nella qualifica ricoperta, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta. Per le assunzioni i ventiquattro mesi di servizio possono essere maturati anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione. Le assunzioni di personale di cui sopra sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione.

A questo Comune, quale capofila dell'Area Interna Monti Dauni, sono state assegnate risorse reclutate con il concorso di cui all'art. 1 della legge 30 dicembre 2020 n. 178 commi 179 e ss., al fine di fornire professionalità necessarie alla gestione e dei fondi strutturali del nuovo ciclo di Programmazione 2021-2027 e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), risorse di personale con le quali è stato instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato della durata di tre anni, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della legge di Bilancio 2021, con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020. Allo stato attuale una di dette risorse è ancora in servizio presso l'Ente con scadenza del rapporto di lavoro fissata al 30.06.2025.

#### SITUAZIONE SINTETICA DELL'ENTE AGGIORNATA:

##### Situazione attuale

Area -Categoria di accesso	Personale in dotazione organica a t.i.	Personale in servizio al 31.12.2024	Posti vacanti
Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	9 di cui 2 a t.p.	4 di cui 1 sospeso	5 di cui 2 a t.p.
Area Istruttori (ex cat. C)	10 di cui 2 a t.p.	6 di cui 2 a t.p.	4
Area Operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	1	1	0
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0	0
TOTALI	20	11	9

Al fine di garantire una maggiore incisione dell'azione amministrativa, e tenuto conto dei pensionamenti verificatisi nell'anno 2024 (n. 2 dipendenti part time dell'Area Funzionari e n. 1 dipendente a tempo pieno dell'Area Istruttori), si propone una rivisitazione e rimodulazione della dotazione organica vigente nel rispetto dei parametri imposti.

La rivisitazione e la modifica della dotazione organica comporterebbe:

- 1) La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno nel triennio di nr. 2 istruttori
- 2) L'assunzione del funzionario Capcoe
- 3) La progressione verticale di un istruttore
- 4) La stabilizzazione di due funzionari a t.d
- 5) L'assunzione di un istruttore di vigilanza

Anno 2025

Area -Categoria di accesso	Personale in dotazione organica	di cui a tempo	di cui a tempo par-	Unità sospesa
----------------------------	---------------------------------	----------------	---------------------	---------------

	previsto	pieno	ziale 18 ore	
Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	8	5	2	1
Area Istruttori (ex cat. C)	5	4	1	
Area Operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	1	1	0	
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0	0	
TOTALI	14	10	3	1

#### Anno 2026

Area -Categoria di accesso	Personale in dotazione organica previsto	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale 18 ore	Unità sospesa
Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	8	5	2	1
Area Istruttori (ex cat. C)	5	5	0	
Area Operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	0	0	0	
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0	0	
TOTALI	13	10	2	1

#### Anno 2027

Area -Categoria di accesso	Personale in dotazione organica previsto	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale 18 ore	Unità sospesa
Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	8	5	2	1
Area Istruttori (ex cat. C)	6	6	0	
Area Operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	0	0	0	
Area Operatori (ex Cat. A)	0	0	0	
TOTALI	14	11	2	1

L'Ente dà atto che:

- non sussistono situazioni di eccedenza di personale;
- la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dal D.P.C.M. 17.03.2020 e dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima), come da parere dell'Organo di revisione prot. n. 13661 del 19-12-2024;

- ha rispettato l'obbligo di cui all'art. 9, comma 3bis, del DL. n. 185/2008 (certificazione dei crediti);
- ha approvato il bilancio 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 27.02.2025, inviato alla BDAP come previsto dall'art. 9, comma 1quinquies, del D.L. n. 113 del 24.06.2016, convertito con modifiche in legge n. 160 del 07.08.2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della legge n. 145/2018;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, anche con le programmate assunzioni secondo quanto noto allo stato attuale in considerazione del numero dei dipendenti;
- nella presente sezione è confluito il PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 181 del 20.12.2024, sul quale è stato acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile prot. n. 13661 del 19-12-2024, allegato al presente atto, che ha certificato la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica;
- la presente sezione è stata trasmessa, per la prescritta informativa, alle OO.SS. con nota prot. 2646 del 12-03-2025.

Il presente Piano potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.

Per l'anno 2025, sulla base delle previsioni dettate dalla legge n. 15/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024, cd. milleproroghe, l'attivazione della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, che prevede l'esperimento della preventiva procedura di mobilità volontaria rispetto ai concorsi pubblici da espletare, continua ad essere facoltativa fino al 31.12.2025. Questo Comune al fine di velocizzare le assunzioni intende avvalersi di detta facoltà per eventuali procedure concorsuali da bandire entro l'anno 2025, fermo restando l'obbligatorietà della comunicazione preventiva all'avvio delle procedure di assunzione prevista dall'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, anche se sono comunque ridotti i tempi di attesa del silenzio assenso da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che in base all'art. 3 comma 3quater del DL 36/2022 sono ridotti da 45 a 20 giorni.

Non sarà comunque necessario effettuare la mobilità volontaria prima delle stabilizzazioni in quanto, considerando che la ratio della stabilizzazione è quella di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e in definitiva quella di valorizzare le competenze professionali del personale acquisite durante la pluriennale esperienza lavorativa, detto fine sarebbe vanificato in caso di attivazione di mobilità volontaria ex art.30 del D.lgs. 165/2001. Rimane, invece, ferma l'obbligatorietà della comunicazione preventiva all'avvio delle procedure di assunzione prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla struttura individuata dalle regioni per il collocamento del personale pubblico in disponibilità.

Riguardo alla progressione in deroga tra aree ex art. 13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022, trattandosi di procedura riservata al personale interno all'ente non occorre l'esperimento della mobilità di cui all'art. 34-bis, che opera esclusivamente nei casi di assunzione di personale dall'esterno.

### 3.3.4 PROGRAMMAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O LAVORO FLESSIBILE

L'Amministrazione autorizza infine per il triennio interessato le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa vigenti e certificati dal Settore economico finanziario (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010- 50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale) e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa per il personale e di lavoro flessibile.

In particolare si prevedono nell'ambito di dette assunzioni, nelle more del pianificato reclutamento a tempo indeterminato dell'istruttore di vigilanza, forme di assunzioni a tempo determinato, compresi utilizzi a tempo parziale di personale di altri Comuni o scorrimenti di graduatorie di altri Enti del comparto, ove consentite, in particolare per il Servizio di Polizia Locale. Preso atto che il limite per assunzioni a tempo determinato è: anno 2009 € 9.500,00 (spesa impegnata nell'anno comprensiva di oneri riflessi e IRAP) e fatta salva la necessità della sostituzione di personale cessato per dimissioni volontarie che dovessero intervenire in corso del triennio, si riporta di seguito la programmazione di fabbisogno di personale a tempo determinato:

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2025	n. unità 2026	n. unità 2027	Modalità assunzione - di
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Area degli istruttori	Istruttore di vigilanza	C tempo parziale e determinato	n.1 dal (01/07/2025)	.....	.....	nelle more dei reclutamenti a tempo ind.: scavalco ex art. 1 c. 557 l.311/2004 o utilizzo condiviso ex art. 14 C.C.N.L. del 22.01.2004

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### 3.4.1 PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale nonché disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti", l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita professionale continua del personale ed al perseguimento di maggiori livelli di efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione dei dipendenti è finalizzata all'acquisizione delle specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato, nonché all'incremento delle capacità gestionali e relazionali dei medesimi in coerenza con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico – ancorché non definito in questo PIAO in ragione dell'assenza di obbligatorietà- e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti.

Il ruolo della formazione non è circoscritto ad interventi straordinari ma è inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne. La formazione si articola su tre livelli:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro; già la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" individua la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza come formazione a carattere obbligatorio in quanto la formazione è individuata come misura per contrastare i fenomeni corruttivi.

– formazione continua necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie.

– formazione specialistica riguardante le azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Dette ultime due forme di formazione sono proposte e organizzate dai singoli Settori ove operano i dipendenti destinatari delle attività, previa verifica di fattibilità della spesa.

Il Ministro per la Funzione Pubblica ha emanato il 14.01.2025 una nuova Direttiva "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" che in continuità con le direttive precedenti dedicate al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e sottolinea il ruolo strategico della formazione nel rafforzare le competenze necessarie per affrontare le sfide del PNRR. Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR, esemplificate nelle competenze specialistiche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, come chiarito nella Direttiva "deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni per cui la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative ..... ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento...".

Per quanto attiene al sistema dell'offerta formativa la direttiva precisa che le Amministrazioni Pubbliche si avvalgono prioritariamente delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus"; anche la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione degli enti pubblici, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche.

Gli obblighi formativi riguardano una vasta gamma di temi trasversali, tra cui: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni; b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) prevenzione della corruzione; d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) lavoro agile; g) pianificazione strategica. Detta base obbligatoria di formazione può essere integrata con percorsi personalizzati per rispondere alle esigenze specifiche relative a specifiche figure/ruoli.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, secondo cui è soggetta a informazione per eventuale confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, la presente sottosezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota prot. 2643 del 12-03-2025 e nei termini previsti non sono pervenute richieste di confronto.

#### 3.4.2 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e anche soggetti coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o le aspettative individuali.
- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Nucleo di valutazione: verifica il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi. Come previsto nelle direttive ministeriali in materia, la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale; il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree diverse.

### **3.4.3 PROGRAMMAZIONE**

A partire dal 2025 il Comune si pone l'obiettivo di garantire l'attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 14.01.2025 e quindi garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi specifici, almeno 40 ore di formazione annue, equivalenti a una settimana di formazione per anno.

Ogni Responsabile di settore è chiamato a promuovere attivamente la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative, garantendo il raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore di formazione, come stabilito nella sopra riportata scheda di obiettivo trasversale ai Settori comunali; il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi potrà comportare conseguenze negative sulla valutazione della performance.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali tenendo conto che il Comune di Bovino è stato registrato nella piattaforma Syllabus e si prevede di abilitare alla fruizione dei corsi in modalità e-learning tutti i dipendenti entro l'anno.

Il processo di formazione si articola nelle seguenti fasi: - rilevazione dei fabbisogni formativi; - programmazione di massima degli interventi formativi in relazione ai fabbisogni rilevati e alle risorse finanziarie disponibili; - organizzazione ed erogazione degli interventi formativi; - valutazione degli interventi formativi.

Il Comune con la programmazione della formazione dei dipendenti persegue principalmente i seguenti obiettivi: - la rispondenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune; - la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai dipendenti, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione e del mutamento del quadro normativo; - l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e/o agli apicali in relazione allo sviluppo delle competenze per l'esercizio dei ruoli direttivi; - la diffusione della cultura della semplificazione, della digitalizzazione e dell'inclusione, con particolare riferimento al tema dell'accessibilità, anche digitale, come previsto dal d.lgs. 222/2023, oltre che la formazione obbligatoria.

Le attività formative possono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in presenza;
2. formazione attraverso webinar (ANCI, IFEL, ANUSCA, ANUTEL);
3. formazione in streaming.

Ai fini del risparmio di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

La formazione anticorruzione del personale del Comune di Bovino nelle materie di prevenzione della corruzione e della Trasparenza è organizzata annualmente dall'RPCT, previa individuazione del personale comunale che viene designato dai Responsabili di Settore a seconda del grado di generalità e specificità della formazione, e definito sulla base della disciplina generale fissata dal legislatore e nella Misura MG08 della Sezione rischi corruttivi e trasparenza sopra riportata ed al cui contenuto si rimanda.

In materia di trattamento dei dati personali la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata dal D.P.O.; in materia di sicurezza sul lavoro la formazione è obbligatoria per tutto il personale ed è assicurata dal Responsabile competente con il responsabile esterno del servizio prevenzione e protezione.

Fermo restando che nel triennio verrà effettuata l'analisi dei fabbisogni individuali e delle esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo dallo stesso ricoperto, l'attività formativa del triennio 2025-2027 si svilupperà indicativamente come segue:

#### **Anno 2025:**

- formazione digitale- ciascun dipendente sarà abilitato al portale Syllabus; verrà assegnata la formazione nei seguenti ambiti: formazione sulle competenze digitali, assegnata automaticamente da parte del sistema, all'interno del quale vi è una attività di assessment (valutazione del proprio livello di partenza);
- integrazione con formazione obbligatoria In presenza in tema di prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità.

**Anni 2026 e 2027:** verranno assegnati nuovi corsi; fermo restando che saranno resi fruibili corsi più specifici (es. su funzionamento di MePA, contratti pubblici) e in ogni caso rimane la possibilità per il dipendente di segnalare corsi di proprio interesse, in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche, così come la formazione di ingresso per i neo assunti.

Seguendo quanto stabilito al par. 6 della Direttiva del 14.01.2025 che fissa un set informativo minimo degli interventi formativi all'interno del PIAO, si riportano di seguito le informazioni per ciascun intervento formativo:

Ambito di competenza	Destinatari e n. ore di formazione pro-capite	Modalità erogazione	Soggetto formatore	Annualità
<b>Formazione obbligatoria</b>				<b>triennio</b>
- incremento formazione in materia di corruzione, trasparenza e regole di comportamento	- Neo assunti - Tutti i dipendenti (minimo 6 ore annue)	Prevalentemente in presenza	RPCT e operatori di mercato da concordare	
- incremento formazione in materia di privacy	Tutti i dipendenti incaricati di trattamento dati (minimo 4 ore annue)	Prevalentemente in presenza	DPO incaricato	
- sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008	- Tutti i dipendenti (minimo una giornata annua)	In presenza	RSPP incaricato	
<b>Formazione amm./specialistica:</b>				<b>triennio</b>
mappatura dei processi - semplificazione amm.va	- Tutti i dipendenti, in particolare apicali	Webinar/corsi on line	Da concordare	
Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/ servizi/forniture, concessioni	Dipendenti incaricati di fasi di gestione/ attuazione contratti pubblici	Webinar/corsi on line	Anci- Formez-Empulia-Asmel o ricorrendo ad operatori di mercato	
Aggiornamento professionale contabilità e tributi			Anutel-Formez-Anci	
<b>Transizione digitale</b> - sviluppare le competenze digitali dei propri dipendenti	in adesione agli obiettivi dettati dal PNRR è priorità strategica da sviluppare con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente	e-learning	Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione pubblica	<b>2025</b>

Entro il 31.12.2025 ciascun responsabile di settore predisporrà a consuntivo apposito report o scheda formazione riportante il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato, attestazione del completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

#### SEZIONE IV

#### Monitoraggio ed attuazione

Anche se le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce anche dei diversi pronunciamenti della Corte dei Conti, si ritiene di provvedere ad elaborare tale sezione anche se in maniera semplificata, in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale e necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Per quanto riguarda le attività da espletarsi si procederà come segue:

**Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance:** il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti e viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i Settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività sulla base del nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance. Il monitoraggio si conclude con l'adozione della Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 10, c. 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.

**Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza:** secondo le tempistiche definite nella relativa Sezione e secondo le modalità definite dall'ANAC, e la cui cura è demandata al RPCT che qualora una o più misure si rivelano non idonee a prevenire il rischio, deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

**Monitoraggio sul raggiungimento degli obblighi formativi:** per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'anno e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte. Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i Responsabili di settore) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi in relazione al personale a ciascuno assegnato. Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, ciascun Responsabile dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive. I report dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruita in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale. Gli attestati di partecipazione vengono raccolti dall'Ufficio Personale ed archiviati nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente; la attestata frequenza dei corsi di formazione programmati è valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi e nei percorsi di sviluppo della carriera.

Per quanto riguarda la qualità dei servizi la performance organizzativa, misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti, come da D.lgs. n. 74/2017 di modifica del D.lgs. n. 150/2009, si riprogrammano per il triennio le attività necessarie per la realizzazione di indagini di soddisfazione:

- annualmente si procederà alla programmazione e calendarizzazione dell'attività di rilevazione, effettuata "on line", con pubblicazione di un questionario sul sito istituzionale, al solo fine di raccogliere le risposte omogenee per trarne suggerimenti utili al miglioramento dei servizi, ovvero attraverso una rilevazione con operatore esterno. La scelta è demandata al Segretario comunale che ne garantirà l'attuazione. Gli esiti dell'indagine saranno disponibili in tempo utile per essere utilizzati per l'avvio del processo di programmazione per il triennio successivo.