PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CITTA' DI ARIANO IRPINO

CITTA' DI ARIANO IRPINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

PREMESSA **3**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **6**

1.1 Il contesto esterno 6

1.2 Il contesto interno 10

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **14**

2.1 Valore pubblico 14

2.2 La mappa strategica 19

2.3 Performance 21

2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 25

2.3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE 31

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza 36

2.4.1 Fasi e responsabilità 37

2.4.2 La mappatura del rischio 37

2.4.3 Il trattamento del rischio 38

2.4.4 Le linee strategiche e le azioni 40

LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING: 42

A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE 42

A.1.2 DECISION MAKING 43

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE 43

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI: 46

A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE 47

A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI 48

A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI 49

A.2.4 INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI 49

A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE 49

A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ 50

A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO 51

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO 51
A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI – GOVERNANCE CONTROLLI PNRR 51
A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT 52
A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI 53
A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE 53
A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO 54
LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE 55
A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE 55
LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA 56
A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA 56
A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 59
A.5.3 ACCESSO CIVICO 61
A.5.4 SMART-CITY – OPEN GOVERNMENT 62
A.5.5. RICICLAGGIO 63
A.5.6. WHISTLEBLOWING 64
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 66
3.1 Struttura organizzativa 66
3. 2 Il benessere organizzativo: le azioni positive 69
3.3 Organizzazione del lavoro agile 73
3.4 Il fabbisogno di personale 76
3.4.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 76
3.5 Le dotazioni strumentali 81
3.6 La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo 85
3.6.1. Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano 85
3.6.2 Obiettivi 87
3.6.3 Soggetti coinvolti 87
3.6.4 Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo 88
3.6.5 Tipologie di intervento 88
3.6.6 Individuazione aree e settori 88
3.6.7 Risorse 88
3.5.8 Gli interventi formativi per gli anni 2025-2027 89
SEZIONE 4: MONITORAGGIO 90
4.1 Il monitoraggio del PIAO 90

Allegato 1 Mappatura dei processi
Allegato 2 Patto di integrità
Allegato 3 Obblighi di pubblicazione e monitoraggio
Allegato 4 Linee strategiche trattamento rischio - Azioni

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

In conseguenza di una serie di modifiche intervenute, in particolare con il d.l. n. 228/2021, convertito nella legge n.15/2022 e con il d.l. n.36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, il testo coordinato del citato articolo 6 è il seguente:

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

1. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

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

2. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
4. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
5. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dallalegge 11 agosto 2014, n. 114.
7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguanoi rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti conil decreto di cui al comma 6.
7. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli entilocali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articoloe al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

Successivamente, con il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, è stato emanato il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione mentre con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica è stato emanato il Regolamento che definisce il contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione.
Sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Il Comune di Ariano Irpino, con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __.3.2025, ha approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027. Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __.3.2025.

Si rende ora necessario dare attuazione alle disposizioni normative di cui all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito nella legge n. 113/2021, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione, precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate

dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune	**ARIANO IRPINO**
Codice ISTAT	**064005**
Partita IVA	**00281220640**
Codice Fiscale	**81000350645**
Indirizzo: Via/Piazza, n. civico	**Piazza Plebiscito, 1**
Telefono	**+39 0825. 875100**
PEC	**protocollo.arianoirpino@asmepec.it**
Sito istituzionale	**https://www.comune.ariano-irpino.av.it/it**

1.1 Il contesto esterno

La città rappresenta il secondo centro demografico della provincia dopo il capoluogo, da cui dista 50 km circa. I suoi 186.74 km² di estensione ne fanno il più vasto comune della regione. Si fregia, inoltre, del titolo di Città.

L'area urbana vasta composta da vari comuni polarizzati su Ariano Irpino conta oltre 80.000 abitanti.

Ariano è sede vescovile della diocesi di Ariano Irpino - Lacedonia.

Si trova nell'Appennino campano, a cavallo tra Campania e Puglia, in una posizione quasi equidistante tra i mari Tirreno ed Adriatico. Il territorio rivela una natura particolarmente impervia ed esposta ai venti con un'altitudine che varia tra i 179 e gli 811 m s.l.m. tra piccole valli e rilievi scoscesi dove non mancano i dirupi. Fa eccezione l'area orientale che assume una conformazione abbastanza regolare. Il centro cittadino sorge su tre colli, Calvario, Castello e San Bartolomeo, i quali vanno a formare un rilievo montuoso a forma di sella che tocca gli 817 metri d'altezza sulla sommità del castello.

Per via di tale conformazione orografica Ariano è anche conosciuta col nome di Città del Tricolle. Il centro storico si sviluppa, quindi, in una posizione sopraelevata rispetto alle valli circostanti.

Dai punti più panoramici del centro, in particolare dal castello e dalla villa comunale, è possibile ammirare ad ovest i massicci del Taburno e del Partenio, a sud la Baronia di Vico, il Vulture e l'altopiano del Formicoso, ad est il Subappennino Dauno e a nord i Monti del Matese e la Valle del Fortore.

Il territorio è attraversato da due torrenti, il Cervaro e la Fiumarella, mentre i fiumi Ufita e Miscano lo lambiscono ed ha classificazione sismica: zona 1 (sismicità elevata-catastrofica).

Il tessuto economico del comune di Ariano Irpino è piuttosto variegato basato principalmente sull'agricoltura e l'artigianato.

Da non sottovalutare comunque la presenza anche di significative realtà industriali.

Negli ultimi anni, inoltre, si è registrato una crescita alquanto sostenuta del terziario, con particolare riferimento alle attività legate al turismo ambientale ed enogastronomico.

La produzione agricola costituisce, tuttavia, una voce importante nell'economia locale sia per l'estensione dei terreni agricoli che per le tipicità produttive.

In riferimento a queste ultime, Ariano Irpino, Terra di transumanza, annovera: i formaggi, i prodotti lattiero-caseari, freschi e secchi, l'olio di ravece, le ciliegie e, nella parte orientale, le coltivazioni estensive di cereali.

Le imprese agricole costituiscono ben il 42% di quelle totali, tuttavia dal punto di vista strutturale la maggior parte di esse è ancora a conduzione familiare.

Le imprese industriali operano principalmente nel comparto dell'edilizia, della meccanica, della chimica leggera, nonché dell'agroindustria.

Numerose sono le aziende di costruzione di serramenti, che da laboratori artigianali si sono trasformate in piccole imprese.

Il maggiore sviluppo degli ultimi anni ha riguardato, tuttavia, le aziende del terziario ed in particolare quelle legate al turismo e all'agriturismo.

L'agricoltura costituisce una voce rilevante dell'economia locale per estensione dei terreni e tipicità produttive. Numerose, infatti, sono le aziende agricole, registrate presso la CCIAA; tuttavia, solo l'1,24% presenta dimensioni tali da richiedere un'articolazione per unità locali. Emerge, dunque, una certa propensione da parte degli imprenditori agricoli a gestire in modo autonomo la propria attività, avvalendosi nella maggior parte dei casi dell'ausilio di collaboratori familiari.

L'artigianato, insieme con l'agricoltura, costituisce uno dei settori più rilevanti dell'economia locale. Di antica tradizione è la produzione di ceramica, i cui pezzi di maggior pregio e valore storico sono conservati nel Museo civico. A riguardo, si segnala che Ariano Irpino fa parte dell'Associazione italiana Città della Ceramica (AiCC) ed annovera tra le aziende operative sul territorio ben otto realtà dedite alla produzione della ceramica.

Altro settore di antica tradizione è quello dei frantoi oleari, grazie alla presenza di coltivazioni di particolare pregio quali la ravece, nonché dei sottoli e degli insaccati.

I settori nei quali è maggiormente sviluppata l'industria arianese sono oltre al comparto agro-industriale, quello tessile - abbigliamento, della meccanica nonché dell'edilizia e del relativo indotto, quale produzione di porte e infissi.

Il terziario costituisce uno dei settori trainanti dell'economia arianese come si può riscontrare dal numero di unità locali presenti e soprattutto dalla percentuale di addetti. In particolare, nei servizi pubblici, quali istruzione, sanità e altri servizi, trovano occupazione oltre il 38% della popolazione.

Il territorio è caratterizzato da una spiccata vocazione storico-culturale e gastronomica nonché naturalistica - ambientale. I principali monumenti storici quali il Castello Normanno e la Cattedrale testimoniano una storia che affonda le sue radici nel Neolitico come documentato da reperti ritrovati in località Starza. Alcuni ritrovamenti risalgono all'epoca romana, come quelli di Aequum Tuticum nella zona dove attualmente sorge contrada S. Eleuterio. Ma è dal periodo Normanno che la sua storia diviene densa di avvenimenti come è testimoniato anche dai documenti conservati nel Centro Europeo Studi Normanni e nel Museo della Ceramica.

Ariano Irpino è sede infatti di numerosi musei quali: il Museo Archeologico, il Museo Civico o della Ceramica, il Museo Diocesano, il Museo degli Argenti ed il Museo Giuseppina Arcucci.

Tra le manifestazioni di maggior richiamo della ricca "Estate Arianese" c'è da annoverare la Rievocazione Storica del Dono delle Sante Spine durante il primo fine settimana di agosto.

La città di Ariano ha il privilegio di possedere due spine che si dicono delle Corona di Cristo donate da Carlo I D'Angiò, re di Napoli.

Sono racchiuse in due cilindri di cristallo incastonati nella parte superiore di un prezioso ostensorio d'argento che viene portato in processione da figuranti abbigliati secondo i costumi d'epoca che ricostruisce il momento in cui il re e la regina portano il prezioso dono alla città.

Attività ricettive

Agriturismi: 19

Alberghi: 7

Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande nei quali, stante l'attuale normativa, sono ricompresi ristoranti, bar- caffetterie, esercizi di intrattenimento: 112

Discoteche: 1

Farmacie: 6

Parafarmacie: 2

La popolazione

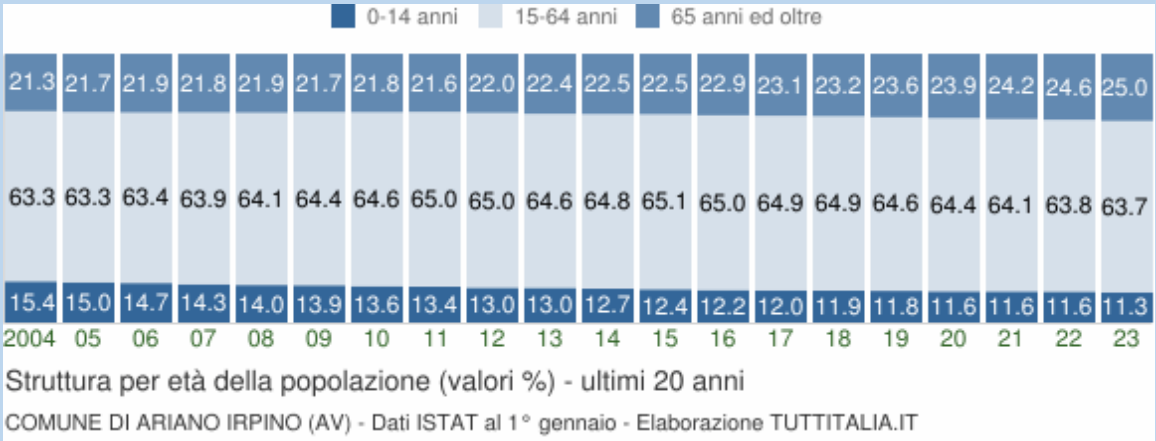
L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'Ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione come "cliente/utente" del Comune.

Il Comune di Ariano Irpino è un comune di ampie dimensioni, caratterizzato da un discreto flusso turistico e da una buona attività produttiva, sia di tipo industriale, localizzata principalmente in località P.I.P. di Camporeale, che di tipo artigianale e agricola, diffusa in maniera più capillare sul territorio.

La popolazione residente nel Comune di Ariano Irpino al 31.12.2024 è di 21.183 abitanti.

Si riportano i dati certificati dal Comune di Ariano Irpino sull'andamento della popolazione dal 2009 al 2023.

Tabella 1: Andamento demografico della popolazione nel Comune di Ariano Irpino (periodo 2009-2023).



Dai grafici e dalle tabelle emerge chiaramente un costante trend demografico negativo. Nel 2012 il dato soffre del riallineamento anagrafico dovuto al censimento generale della popolazione del 2011.

Strutture ed erogazione di servizi

L'Ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale.

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in tendenziale pareggio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività, giusta deliberazione di Giunta comunale di riferimento;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Cultura e territorio

Istituti Comprensivi presenti sul territorio comunale nonché il numero dei bambini/e iscritti/e per l'anno scolastico 2023/2024:

Istituti Comprensivi Iscritti A.S. 2023/2024

I.C. "P.S. MANCINI"

I.C. "G. LUSI"

I.C. "DON MILANI"

SCUOLA SAN FRANCESCO SAVERIO (scuola paritaria) 568 alunni

534 alunni

521 alunni 162 alunni

Gli istituti superiori ubicati sul territorio sono:

- Liceo classico e scientifico "P. P. Parzanese"
- Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II"
- Istituto d'Istruzione Superiore "De Gruttola"

BIBLIOTECA COMUNALE: è un servizio finalizzato a soddisfare i bisogni informativi, come lo studio, la ricerca e l'aggiornamento professionale, e quelli di svago, ed è realizzata sulla base di una raccolta organizzata di supporti delle informazioni, sia fisici (libri, riviste, CD, DVD) sia digitali (accessi a basi di dati, riviste elettroniche).

MUSEO CIVICO E DELLA CERAMICA: dove sono in esposizione le ceramiche di tradizionali, a ricordare la storia, le tradizioni e la cultura arianese.

Salute e territorio

Sono presenti sul territorio le seguenti strutture e/o presidi sanitari:

n. 1 Ospedale "S. Ottone Frangipane"

n. 1 Distretto Sanitario

n. 6 Farmacie

n. 2 Parafarmacie

Sicurezza

Forze dell'ordine presenti sul territorio: Polizia Municipale, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Polizia e Guardia di Finanza, con azioni sinergiche di intervento.

Politiche sociali

Il Comune di Ariano Irpino è stato individuato dalla Regione Campania ente capofila dell'Ambito Territoriale A01.

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Un focus sulla situazione specifica della Campania e, in particolare, della provincia di riferimento, è invece rinvenibile nella "Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia", rinvenibile al seguente link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

Nello specifico contesto, non sono rilevabili forme di pressione preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Per i principali dati del contesto interno si fa riferimento a quelli contenuti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __.3.2025.

A seguito delle consultazioni elettorali tenutesi il 20 e 21 settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 ottobre 2020, è stato eletto Sindaco il Sig. Enrico Franza.

Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale risultano così composti:

CONSIGLIO COMUNALE

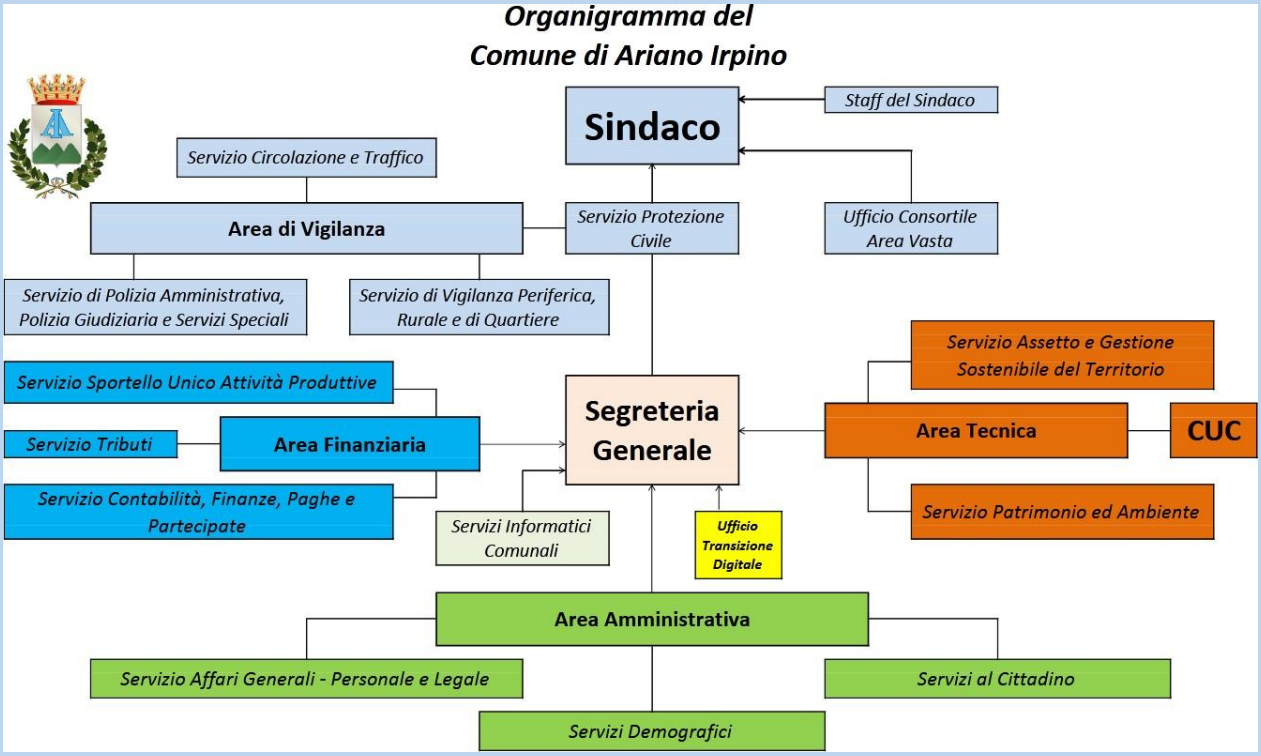
COGNOME E NOME	IN CARICA DA
1. Franza Enrico	08/10/2020
2. Orsogna Luca – Presidente	08/10/2020
3. Della Croce Antonio – Vice	08/10/2020
4. Capozzi Giovambattista	08/10/2020
5. Grasso Maria Teresa	Dal 30/11/2022 (surroga con delibera di C.C. n. 64 del 30/11/2022)
6. Melito Andrea	08/10/2020
7. Pietrolà Valentina	08/10/2020
8. Marinaccio Giovanni	08/10/2020
9. Cardinale Roberto	08/10/2020
10. Albanese Giuseppe	08/10/2020
11. Cervinaro Laura	08/10/2020
12. Scarpellino Marisa	Dal 30/11/2022 (surroga con delibera di C.C. n. 64 del 30/11/2022)
13. La Carità Marco	08/10/2020
14. Mazza Emerico Maria	08/10/2020
15. Luparella Marcello	08/10/2020
16. Tiso Daniele	08/10/2020
17. Cardinale Andrea	Dal 22/11/2024 (surroga con delibera di C.C. n. 39 del 22/11/2024)

GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	CARICA	DELEGHE	In carica da
1. Franza Enrico	Sindaco	Lavori pubblici – Attività produttive – Grandi opere – Agricoltura - Anziani – Rapporti con le Associazioni – Risorse Umane e rapporti con il personale – Rapporti con il cittadino – Rapporti con enti sovracomunali – Sport – Innovazione – Sanità – Sicurezza urbana – Protezione civile – Trasporti pubblici locali e scolastici	Dal 08/10/2020
2. Vallone Grazia	Vice Sindaco	Istruzione – Politiche giovanili – Urbanistica e PNRR	Dal 21/11/2022
3. La Braca Toni	Assessore	Ambiente e Patrimonio	Dal 10/11/2022
4. Riccio Marco	Assessore	Politiche energetiche - Protezione Civile	Dal 04/12/2024
5. Perito Angela	Assessore	Bilancio e tributi - Contenzioso	Dal 21/11/2022
6. Molinario Pasqualino	Assessore	Politiche Sociali – Politiche Abitative	Dal 15/10/2020

La struttura organizzativa del Comune al 1.1.2025 prevede: la Segreteria Generale e 4 Aree.

Di seguito si riporta l'attuale struttura organizzativa del Comune di Ariano Irpino.



La dotazione organica dell'Ente al momento della redazione del presente Piano prevede:

- la figura di un Segretario Generale, anche Dirigente dell'Area Amministrativa;
- n. 3 Dirigenti di cui n. 2 coperti: n. 1 Dirigente Tecnico ex art. 110 D.Lgs 267/2000 e n. 1 dirigente Area Finanziaria ex art. 110 D. Lgs. 267/2000;
- n. 88 posti di ruolo comprensivi dei titolari di P.O./E.Q., di cui 73 coperti.

Alla data di insediamento del nuovo Consiglio Comunale, l'assetto organizzativo dell'Ente era così strutturato:

Area I - Amministrativa;

Area II - Finanziaria;

Area III – Tecnica;

Area IV – Vigilanza.

L'attuale struttura organizzativa è caratterizzata da due livelli rappresentati rispettivamente in:

AREA, unità organizzativa di primo livello, di massima dimensione, apicale e di vertice (macro-organizzazione), cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

SERVIZI: unità organizzativa di secondo livello, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione Organizzativa, nominato dal dirigente.

DOTAZIONE ORGANICA			
AREE	**Posti coperti**	**Posti a concorso**	**Totale**
Dirigenti	3 di cui n. 1 ad interim		3
Area dei funzionari EQ	14	8 (3 Agenzia Coesione)	22
Area degli istruttori	37	5	42
Area degli operatori esperti	8	1	9
Area degli operatori	12		12
TOTALE	**74**	**14**	**88**

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ll PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città sicura e coesa, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno e rispettati i doveri, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza del territorio, quale risorsa preziosa. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Provincia di Avellino, Regione Campania, Camera di commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

La vision di Ariano Irpino ha trovato concretezza nel documento unico di programmazione che fin dall'inizio è stato impostato dalla Giunta Comunale come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa e della legalità, è reso evidente l'impatto dell'azione strategia in termini di miglioramento del benessere della comunità. Infatti le linee programmatiche sono declinate in obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi per generare valore pubblico:

1 prevenzione della corruzione e recupero evasione
2 trasparenza ed informatizzazione
3 riqualificazione, formazione e implementazione delle risorse umane
4 attuazione del PNRR
5 ripristino dei servizi al territorio in particolare strutture sportive e culturali
6 promozione della cultura attraverso eventi e creazione di un presidio culturale

1.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. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.
La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un

buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.
L'azione della PA passa innanzitutto per il risanamento finanziario dell'ente, mediante una consistente e decisa lotta all'evasione tributaria. Solo ripristinando la legalità violata, anche in questo campo, si possono realizzare politiche di miglioramento dei servizi offerti.

2. Le misure per la trasparenza e informatizzazione sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese e delle singole città. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Il comune intende reingegnerizzare i procedimenti, riprogettare il proprio sito web istituzionale e i propri servizi online in una ottica più inclusiva e semplificata, completare la migrazione in cloud, già dotato di Pago Pa e di App Io ha partecipato e ottenuto dei finanziamenti PNRR.
La risorsa informativa: il sistema documentale.
Tutta l'azione amministrativa è basata sulla informazione e sul sistema documentale. La gestione documentale del Comune fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all'accesso dell'informazione e dei documenti. Il Comune deve potenziare i processi di informatizzazione e digitalizzazione in base ai principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale al fine di aumentare il livello di trasparenza nei prossimi anni. Non ci si trova di fronte ad un Comune "dematerializzato" ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.
Tutta l'azione amministrativa necessita di un innalzamento nei livelli di trasparenza per consentire che le decisioni degli organi e dei dirigenti/responsabili dei servizi siano totalmente accessibili grazie al funzionamento dell'Albo Pretorio on line e del sito istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente".
Il sistema procedimentale.
I provvedimenti amministrativi per i cittadini sono formati ed adottati sulla base di specifici procedimenti amministrativi regolati dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quindi gestiti e trattati nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, legalità. Lo sforzo deve tendere verso una maggiore automazione e semplificazione degli stessi. Il sistema procedimentale per un'amministrazione moderna non deve costituire un peso per cittadini ed imprese ma una opportunità di sviluppo del sistema socio-economico.
Le misure da adottare nel Comune in questo caso dovranno riguardare l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentano un sistema a rete di lettura e di intervento sui procedimenti, attraverso convenzioni con l'Agenzia delle Entrate, con la Camera di commercio, con le Poste Italiane, con Provincia e Regione.

3.Le risorse umane.
Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione

moderna e funzionale. La forte carenza di personale dovuta al mancato turn over degli anni precedenti dovrà essere recuperata attraverso un massiccio programma di nuove assunzioni e ingressi mediante l'implementazione del programma di fabbisogno di personale in maniera da potenziare la macchina amministrativa e innalzare il livello qualitativo.
Le risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.
L'ente è già dotato di un sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con deliberazione del G.C. n. 108 del 21.03.2001, "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del C.C. n. 4 del 18.3.2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. n. 11 del 12.6.2023 e dal Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance approvato con la deliberazione di G.C. n. 203 del 9.9.2022.
La macrostruttura è stata oggetto di una profonda analisi ai fini di una riorganizzazione dell'intera macchina amministrativa.

4. L'assetto del territorio impatta fortemente con il PNRR che si caratterizza per la programmazione di interventi cospicui nel settore delle infrastrutture.
Dal momento dell'insediamento l'Amministrazione ha dato avvio ad un'importante attività tesa al completamento di lavori già appaltati e alla realizzazione e sistemazione di opere pubbliche, a garanzia del decoro urbano e della piena e completa fruibilità dei beni pubblici, come emerge dal programma triennale dei lavori pubblici 2025-2027 e dalle numerose candidature a valere su risorse PNRR. Inoltre la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

5. L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione del potenziamento infrastrutturale, della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, mediante politiche di attivazione di investimenti specie nel settore sportivo e culturale

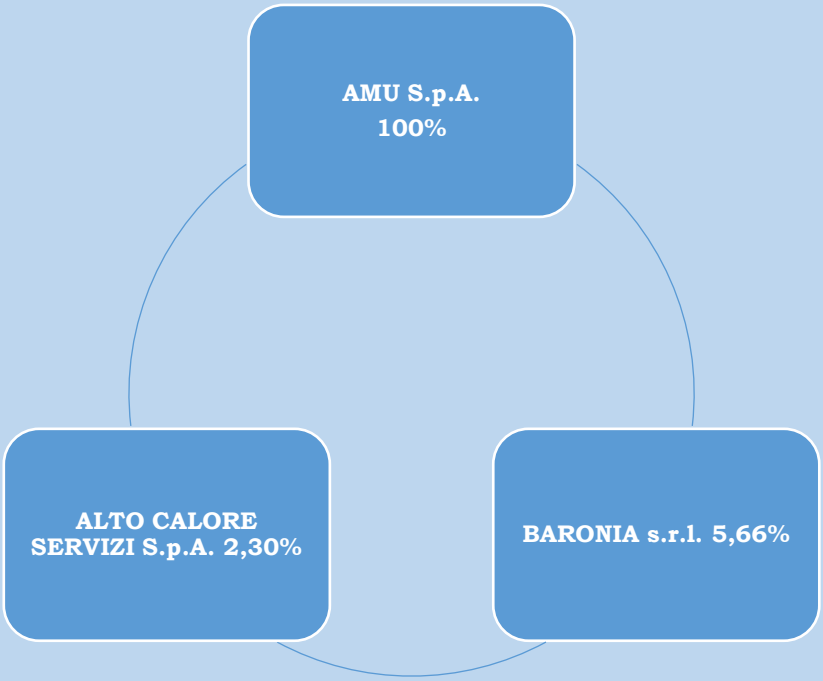
6. Centralità assoluta riveste il miglioramento e l'ottimizzazione dei servizi connessi all'istruzione: trasporto scolastico e refezione scolastica, razionalizzazione del servizio e implementazione di analisi di customer satisfaction che consentano di cogliere il grado di soddisfazione dei genitori e dei bimbi.
Cultura e turismo ad Ariano Irpino costituiscono un binomio indissolubile. Il valore immateriale dei beni culturali, per essere trasformato in risorsa economica attraverso il turismo, deve essere promosso adeguatamente al fine di rendere chiaro il suo inestimabile valore.
La formazione di un'offerta turistica adeguata passa attraverso la costruzione di politiche pubbliche che sappiano valorizzare le peculiarità artistiche e culturali dei nostri luoghi e il dialogo con il mercato e le esigenze dei turisti.
Dal punto di vista culturale, centrale è altresì l'esigenza di consolidare i rapporti con il mondo dell'associazionismo, del volontariato, del terzo settore, al fine di creare proficue sinergie finalizzate al soddisfacimento delle necessità dell'individuo e della collettività nei più svariati campi, dalla assistenza alle persone ed agli anziani, alla promozione dei diritti, alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico e alla protezione dell'ambiente, alla tutela e promozione dei diritti.
L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione dell'implementazione di politiche culturali e turistiche in sinergia volte a valorizzare il patrimonio dell'ente per creare un presidio culturale presso il Museo Civico e percorsi integrati volti a far emergere tutte le componenti caratteristiche del territorio, da quello enogastronomico, religioso, marittimo, a quello storico-culturale.

Le partecipate.
Il Comune di Ariano Irpino partecipa al capitale delle seguenti società nelle percentuali di seguito indicate:

1. **AMU S.p.A.** - Beni e servizi strumentali allo svolgimento delle funzioni dell'ente con una quota pari al 100% - Società in house – Controllo analogo.
2. **ALTO CALORE SERVIZI SPA** con una quota del 2,30% - Produzione di un servizio di interesse generale (Art. 4, c. 2, lett. a).
3. **BARONIA srl** IN LIQUIDAZIONE con una quota del 5,66% - Non svolge più alcuna attività strumentale per l'ente.

Le partecipazioni societarie di cui sopra sono oggetto del presente Piano.

IL SISTEMA DELLE PARTECIPATE DELLA CITTA' DI ARIANO IRPINO



Le azioni strategiche.

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale della Giunta Comunale, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fine del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al

sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio , deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi secondo criteri di differenziazione e di merito.
Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: LEGALITA'. INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:

Legalità	• **Legalità, integrità e trasparenza**
Innovazione	• **Merito e valutazione** • **Transizione digitale**
Qualità	• **Qualità ambientale e sostenibile** • **Qualità dei servizi**
Sviluppo	• **Crescita, istruzione e cultura** • **Sviluppo economico** • **Valorizzazione patrimonio** • **Infrastrutture**

2.2 La mappa strategica

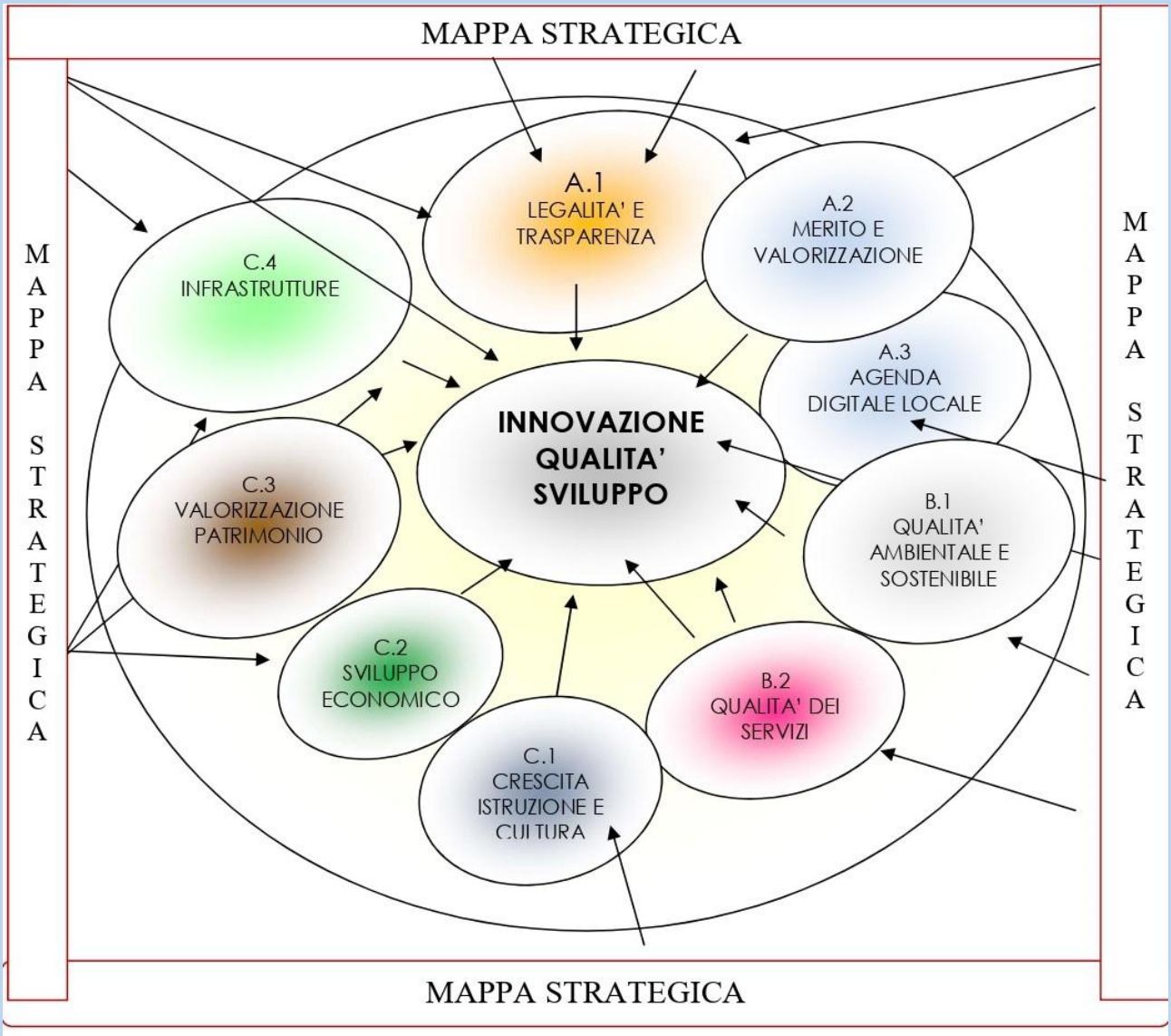
La mappa strategica

AZIONI	LINEE	IMPATTO	AREE OBIETTIVI
Legalità	Legalità, integrità e trasparenza	Miglioramento attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza e della lotta alla corruzione	**- Pianificazione** **- Amministrazione** **- Finanziaria** **- Tributi** **- Controllo** **- Sociale** **- Cultura** **- Territorio** **- Urbanistica** **- Ambiente** **- Patrimonio**
Innovazione	Merito, e valorizzazione	Miglioramento attraverso buone pratiche della valorizzazione del merito	
	Transizione digitale	Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali	
Qualità	Qualità ambientale e sostenibile	Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente	
	Qualità dei servizi	Miglioramento della qualità dei servizi comunali	
Sviluppo	Crescita, istruzione e cultura	Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione	
	Sviluppo economico	Miglioramento delle possibilità di attrazione investimenti	
	Valorizzazione patrimonio	Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	
	Infrastrutture	Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio	

Il piano della performance si sviluppa in cinque linee strategiche oltre alla linea della attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

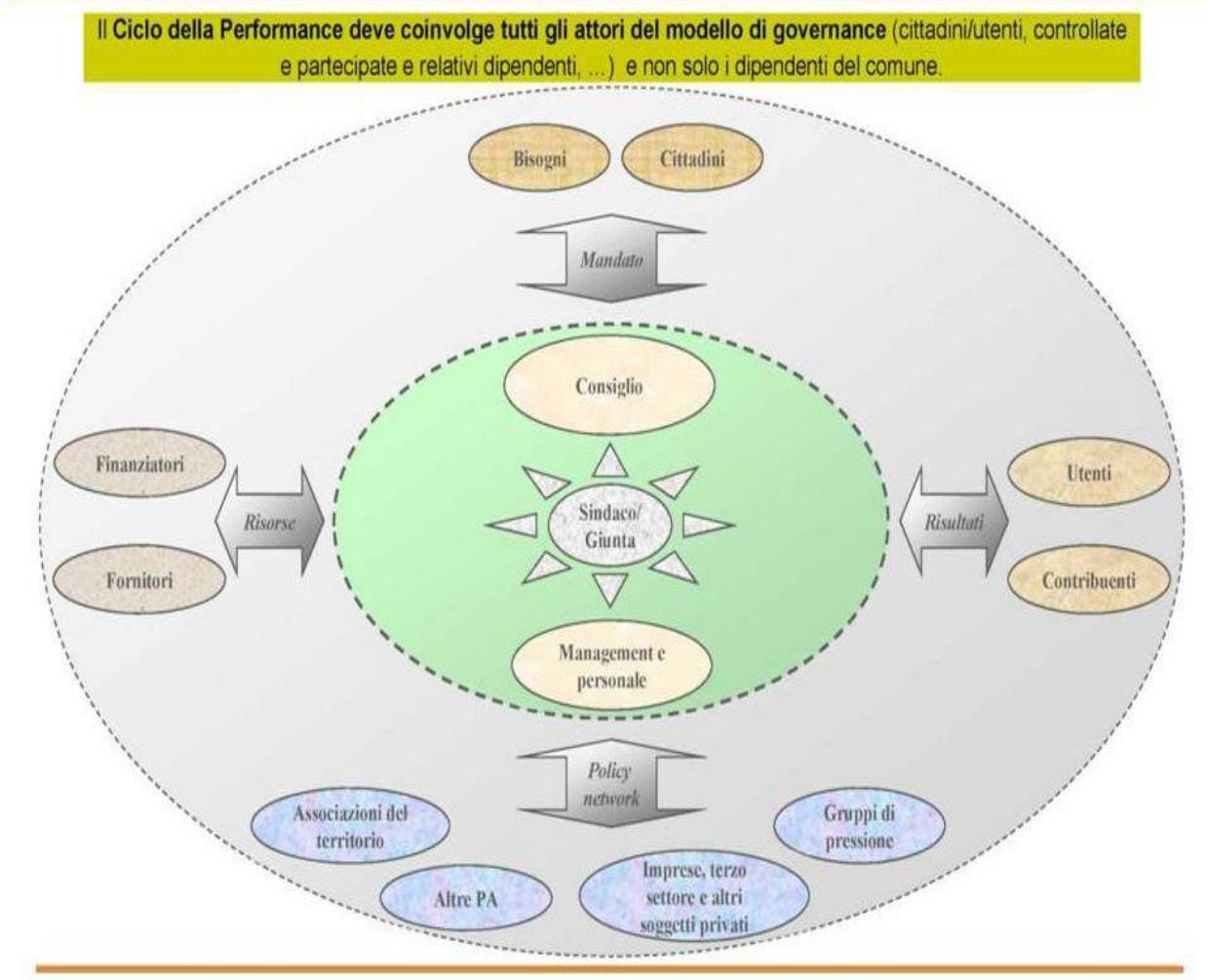
- Linea strategica A1: Legalità, integrità e trasparenza
- Linea strategica A2: Merito e valorizzazione

- Linea strategica A3: Transizione Digitale
- Linea strategica B1: Qualità ambientale e sostenibile
- Linea strategica B2: Qualità dei servizi
- Linea strategica C1: Crescita, istruzione e cultura
- Linea strategica C2: Sviluppo economico
- Linea strategica C3: Valorizzazione patrimonio
- Linea strategica C4: Infrastrutture



2.3 Performance

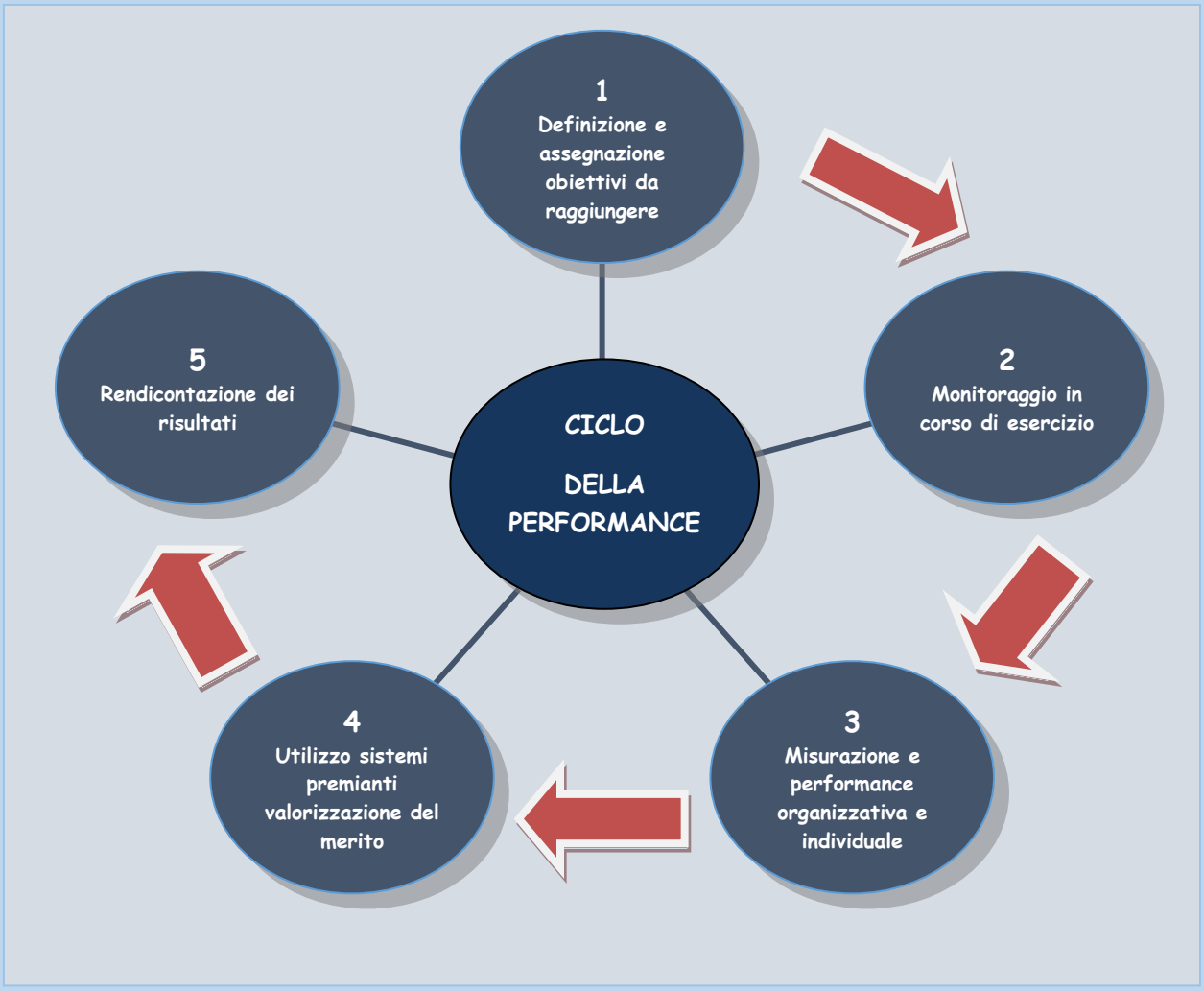
La performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.



Fonte: Linee Guida Anci

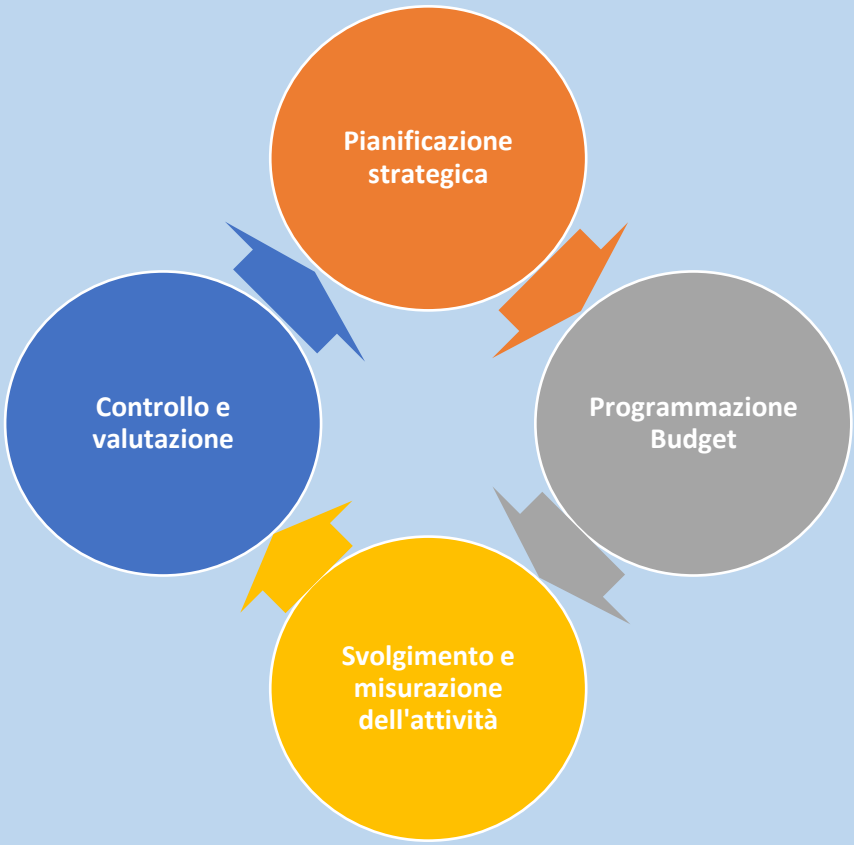
Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L.15/2009 e D. Lgs. 150/2009), disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.
In particolare il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.
Infatti il PEG:

- deriva dagli indirizzi dal Bilancio di Previsione e del DUP;
- determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.
E' altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del nuovo D.Lgs. 150/2009.
Il Comune di Ariano Irpino ha elaborato la presente sezione Performance del PIAO sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2025–2027, quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un

orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.
Inoltre, la sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2025-2027 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
Il presente "piano integrato", a norma del novellato art. 169 del T.u.e.l., assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili delle Aree.
Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato, nel nostro caso la gestione commissariale, e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.
La sezione Performance del PIAO rappresenta per il Comune di Ariano Irpino lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.
Lo schema sotto riportato chiarisce e mette a sistema i documenti facenti parte del ciclo di gestione della performance nei due aspetti della pianificazione/programmazione e della rendicontazione.

Il presente Piano 2025-2027 è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __.3.2025, in base all' art. 169 co. 3 bis del D. Lgs. 267/2000, come riformulato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, il quale prevede per la semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
I criteri di misurazione e valutazione della performance sono esplicati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nello specifico regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), Sistema che necessita di un aggiornamento anche alla luce del nuovo CCNL.
Il Comune di Ariano Irpino, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici e di mantenimento/gestionali, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.
Le singole linee strategiche sono declinate in base alla performance organizzativa ed alla performance individuale e declinati per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.

2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

CITTA' DI ARIANO IRPINO

OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Legalità, integrità e trasparenza	Pianificazione	Elaborazione, aggiornamento e implementazione PIAO - SEZIONE Rischi corruttivi - Prevenzione della corruzione, integrità e trasparenza	Elaborazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Aggiornamento e implementazione delle misure previste dal "PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione misure integrità e trasparenza". Implementare e monitorare le azioni del Piano entro la tempistica prevista. Nuova mappatura del rischio. Relazionare entro il 15/11 al RPCT, specificando ogni aspetto relativo a tempi dei procedimenti e relative cause di scostamento.	- Approvazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Nuova mappatura del rischio - Implementazione Azioni - Monitoraggio - Relazione sul Piano	AGGIORNAMENTO PIANO (SI/NO) - MAPPATURA DEL RISCHIO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	10
	2	Legalità integrità e trasparenza	Amministrazione	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità	Popolamento e aggiornamento secondo le tempistiche dettate dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC della sezione "Amministrazione Trasparente".	Implementazione Piano mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. Attuazione delle misure di cui al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto della tempistica prevista Rispetto degli obblighi da monitorar emediante Griglia OIV. Monitoraggio e verifica entro novembre secondo le indicazioni ANAC. Accesso civico - Richieste pervenute/su richieste evase. Implementazione e monitoraggio registro di procedure informatizzate	IMPLEMENTAZIONE PIANO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	10
	3	Legalità integrità e trasparenza	Controlli	Piano audit Controlli - Governance controlli PNRR	Elaborazione di un Piano di audit per il triennio 2025 - 2027 - Elaborazione di un sistema di governance dei controlli PNRR	Elaborazione di un Piano di audit per il triennio 2025 - 2027 - Elaborazione di un sistema di governance dei controlli PNRR	Implementazione Piano Audit SI/NO - N. controlli effettuati - N. Segnalazioni - Riscontri negativi/atti controllati Implementazione Sistema Governance Controlli PNRR SI/NO	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
QUALITA'	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Stato di salute dell'ente	Rispetto di indicatori e vincoli dettati dalla legge relativamente alla condizione dell'Ente	Verifica del rispetto di indicatori e vincoli previsti dalla vigente normativa relativamente alla condizione dell'ente	1) Rispetto degli equilibri di bilancio; 2) Rispetto del tetto di spesa del personale; 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente; 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: (valore annuale non superiore a 30); 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. Numero dei rilevi contestati nell'anno inferiore a 5 per ogni Responsabile; 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione. 8) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti; 9) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente; 10) Monitoraggio del lavoro flessibile, sull abase del modello predisposto dal Dipartimento dell aFunzione Pubblica; 11) Monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati	TUTTE	GEN - DIC	Almeno 6	5
	5	Qualità dei servizi	Amministrazione	Riduzione dei tempi di pagamento(articolo 40, comma 9 bis del decreto legge 02/03/2024, n. 19 convertito dalla legge 29 aprile 2024, n.56)	Creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali;costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni	Azioni volte alla riduzione dei tempi di pagamento - Piano azioni	Elaborazione Piao (SI/NO) - Approvazione (SI/NO) - N. Provvedimenti amministrativi/disposizioni servizio - Riduzione tempi di pagamento (gg)	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
	6	Qualità dei servizi	Amministrazione	Benessere Organizzativo	Elaborazione ed implementazione PIAO - Sezione Benessere organizzativo e azioni positive - Piano Operativo per il lavoro agile	Elaborazione PIAO _ Sezione Benessere Organizzativo	Elaborazione POLA (SI/NO) - Approvazione (SI/NO) - N. Provvedimenti amministrativi/disposizioni servizio - Costituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione - CUG – Piano Formazione - Conciliazione e flessibilità orarie - Benessere lavorativo	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
											40

La riduzione dei tempi di pagamento

Nell'ambito del ciclo della performance 2025 l'Ente intende adottare specifiche misure organizzative ed indicatori per garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs.n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs.n.192/2012 ,prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il rispetto dei tempi di pagamento dovrà essere collegato con il Piano degli Obiettivi di Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Dirigenti di Area.
Si ricorda infatti che il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: "*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*".
La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso le misure di seguito riportate.

La presente sezione si inserisce nel più ampio quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riferimento alla Missione 1, Componente 1, Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

La sua elaborazione risponde alle disposizioni dell'articolo 40, comma 9 bis, del decreto-legge n. 19 del 2024, successivamente convertito nella Legge n. 56 del 2024, che prevede l'adozione di misure specifiche per gli enti locali caratterizzati da significativi ritardi nei pagamenti commerciali.

Specificamente, il 9 bis, aggiunto all'articolo 40 dal decreto legge n.155 del 19 ottobre 2024 convertito dalla legge n.189 del 9 dicembre 2004, stabilisce che al fine di attuare la riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, Componente 1, "…i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:

a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;

b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;

c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;

d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti..."

Il Comune di Ariano Irpino, avendo registrato al 31 dicembre 2023 un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti superiore a 10 giorni - come rilevato attraverso la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - è chiamato a predisporre e attuare il presente Piano, con l'obiettivo strategico di azzerare i ritardi nei pagamenti entro il termine del 31 dicembre 2025.

La creazione di tale valore pubblico avviene attraverso le misure di seguito riportate.

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
Misure organizzative

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. A tal fine, vengono predisposte le seguenti misure organizzative, inoltre verrà creato un collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sotto riportato.

Struttura responsabile

Creazione di una struttura responsabile del pagamento dei debiti commerciali, coordinatore e responsabile della formazione per perseguire l'indicatore della tempestività dei pagamenti, nella Conferenza dei dirigenti.

La struttura:

- supervisiona l'intero processo di gestione delle fatture, dalla ricezione al pagamento;
- coordina le attività dei diversi uffici coinvolti nel ciclo passivo;
- monitora costantemente i tempi di pagamento attraverso la Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);
- predispone report periodici sull'andamento dei pagamenti;
- identifica le criticità nei processi di pagamento e propone soluzioni correttive;
- assicura il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente.

Strumenti Operativi per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni

La struttura:

- si avvale di strumenti di monitoraggio e reporting dedicati;
- dispone dell'accesso alle informazioni relative all'intero ciclo passivo.

Procedure di Coordinamento

La struttura stabilisce le modalità di comunicazione con i fornitori, garantendo un flusso informativo chiaro e efficace. Definisce anche le procedure di interazione con gli uffici coinvolti nel ciclo passivo, assicurando una collaborazione fluida tra i vari dipartimenti.

La struttura, inoltre, determina le tempistiche per la trasmissione dei documenti necessari al pagamento, ottimizzando il processo per evitare ritardi, implementa, infine, un sistema di alert per le scadenze di pagamento, così da monitorare e rispettare tutte le scadenze previste.

Nell'ambito del ciclo della performance 2025 l'Ente intende adottare specifiche misure organizzative ed indicatori per garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs.n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs.n.192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il rispetto dei tempi di pagamento dovrà essere collegato con il Piano degli Obiettivi di Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Dirigenti di Area.

Si ricorda infatti che il comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, nell'ambito dell'impegno alla riduzione dei tempi di pagamento da parte delle PA, dispone testualmente che: "*le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*".

DESTINATARI DELL'OBIETTIVO

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali. Le posizioni organizzative negli enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti dell'art. 4-bis. È demandata alla decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e re- sponsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

➢ se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;

➢ se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;

➢ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto.

Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30% e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

2.3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai predetti responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono effettuate sulla base del sistema in vigore dell'Ente e collegate:

1) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali;

2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CITTA' DI ARIANO IRPINO

OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA I - AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE: MORANO

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Nuovo sistema di controllo analogo	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - Rilievi Revisori Approvazione nuovo Regolamento (SI/NO)	I - II	GEN - DIC	100%	2
	2	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi Corruttivi -	Implementazione Piano mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. Attuazione delle misure di cui al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto della tempistica prevista	Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione azioni - Nuova mappatura del rischio - Indicatori Accesso civico	Consultazione pubblica - Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi Corruttivi (SI/NO) - RILIEVI Giunta - Approvazione nuovo PIAO (SI/NO) - Nuova mappatura - Accesso civico - Richieste pervenute/su richieste evase. Implementazione e monitoraggio registro di procedure informatizzate	I - II - III - IV	MAR - DIC	100%	3
	3	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Trasparenza	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità - Griglia ANAC - Rispetto degli obblighi da monitorar emediante Griglia OIV. Monitoraggio e verifica secondo le indicazioni ANAC.	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità - Griglia ANAC	Totalità dati positiivi - Rinvi a novembre - Rilievi OIV	I	APR - DIC	100%	3
INNOVAZIONE	4	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Elaborazione proposta nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO SMVP (SI/NO)	I	GIU - DIC	100%	3
	5	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo PIAO - Sezione Fabbisogno del Personale	Elaborazione proposta nuovo Piano Fabbisogno del Personale - Implementazione azioni	Approvazione del nuovo Fabbisogno del Personale - Avvio procedure	Approvazione PIANO - N. procedure avviate - N. nuovi ingressi - % assunzioni realizzate su programmate	I - II	FEB - DIC	100%	5
	6	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo PIAO - Sezione Merito - Performance - PDO	Elaborazione proposta nuovo PIAO - Sezione Valore Pubblico e Performance - Elaborazione nuovo Piano degli obiettivi	Approvazione del nuovoPIAO - Sezione Valore Pubblico - Performance e Piano degli Obiettivi	Predisposizione Sezione Valore Pubblico e Performance - PIAO - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO PIANO (SI/NO)	I	FEB - DIC	100%	3
QUALITA'	7	Qualità dei servizi	Pianificazione	PIAO - Sezione Benessere Organizzativo - Piano delle Azioni Positive - Costituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste - Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste - Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	ELABORAZIONE PIANO (SI/NO) - COSTITUZIONE ORGANISMO (SI/NO) - N. RIUNIONI - N. PARERI	I	MAR - DIC	100%	3
	8	Qualità dei servizi	Amministrazione	Completamento ricostruzione contenzioso dell'ente - Completamento definizione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Completamento ricostruzione contenzioso dell'ente - Completamento definizione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Relazione contenzioso - Completamento ricostruzione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Relazione contenzioso (SI/NO) - Ricostruzione fondo contenzioso - Recupero crediti Euro	I	APR - DIC	100%	3
	9	Qualità dei servizi	Sociale	Miglioramento servizio refezione e trasporto scolastico	Miglioramento standard qualitativo servizio refezione e trasporto scolastico - Avvio e implementazione procedure per l'esternalizzazione dei servizi	Miglioramento standard qualitativo servizio refezione e trasporto scolastico - Avvio e implementazione procedure per l'esternalizzazione dei servizi	N. fruitori servizi - N. pasti erogati, N. ticket/abbonamenti - controllo dei pagamenti - Indagini di customer satisfaction - Avvio procedure esternalizzazione servizi	I	GEN - DIC	100%	3
	10	Crescita, istruzione, cultura	Cultura	Valorizzazione patrimonio culturale	Valorizzazione patrimonio culturale mediante scelta forma di gestione	Valorizzazione patrimonio culturale mediante scelta forma di gestione	Predisposizione progetto - Affidamento - N. iniziative	I	GEN - DIC	100%	2
											30

CITTA' DI ARIANO IRPINO

OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA II - FINANZIARIA
DIRIGENTE: LOMBARDI

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Nuovo sistema di controllo analogo	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento - Monitoraggio società partecipate in particolare su società in house	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento - Miglioramento gestione servizi affidati	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - Rilievi Revisori Approvazione nuovo Regolamento (SI/NO) - Atti amministrativi razionalizzazizone	I - II	GEN - DIC	100%	2
INNOVAZIONE	2	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Predisposizione nuovo PEG - N. Variazioni	II	GIU - DIC	100%	3
	3	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo PIAO - Sezione Fabbisogno del Personale	Elaborazione proposta nuovo Piano Fabbisogno del Personale - Implementazione azioni	Approvazione del nuovo Fabbisogno del Personale - Avvio procedure	Approvazione PIANO - N. procedure avviate - N. nuovi ingressi - % assunzioni realizzate su programmate	I - II	FEB - DIC	100%	5
QUALITA'	4	Qualità dei servizi	Tributi	Riorganizzazione dei servizi tributari	Unificazione gestione di tutti i tributi (Tari, CUP, riscossione coattiva) attraverso esternalizzazione. Lotta all'evasione con riduzione dell'evasione tributaria TARI/IMU	Avvio delle attività per la razionalizzazione del servizio - Riduzione evasione	Piano di razionalizzazione gestione tributaria - Gara affidamento - N. azioni - Maggior gettito - Recupero evasione anni passati	II	FEB - DIC	100%	5
	5	Qualità dei servizi	Tributi	Lotta all'evasione	Acquisizione delle banche dati - Bonifica	Incremento delle entrate tributarie	Numero liste di carico emesse e notificate	II	FEB - DIC	100%	5
	6	Qualità dei servizi	Amministrazione	Gestione e aggiornamento posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti per il tramite della piattaforma Pass Web - Gestione criticità INPS	Aggiornamento posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti con la piattaforma Pass Web - Aggiornamento posizione ente INPS	Gestione informatizzata delle posizioni assicurative e previdenziale del personale comunale in servizio e semplificazione per le unità prossime al pensionamento. Aggiornamento posizione INPS	Attivazione della procedura informatizzata per l'80% del personale - Adeguamento 100% posizioni personale in quiescenza	II	AGO - DIC	100%	5
SVILUPPO	7	Sviluppo economico	Amministrazione	Riorganizzazione sportello SUAP - Digitalizzazione - Miglioramento servizio imprese e cittadini	Riorganizzazione sportello SUAP - Implementazione progetto SUAP - Implementazione piattaforma e formazione del personale	Implementazione progetto SUAP	Implementazione progetto SUAP - N. richieste - Tempi medi -	II	FEB - DIC	100%	5
											30

CITTA' DI ARIANO IRPINO

OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA III - TECNICA

DIRIGENTE: MORELLA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Territorio	Lotta all'abusivismo edilizio	Controllo del territorio ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati Adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate Procedure per abbattimenti o rimozione manufatti abusivi.	Contrasto al fenomeno dell'abusivismo edilizio	1) Adempimenti attuati Accertamenti continuativi delle costruzioni sul territorio 2) N. demolizioni / rimozioni / Avanzamento procedure 3) Avvio procedure di demolizione complesse 4) N. acquisizioni al patrimonio	III - IV	GEN - DIC	N. accertamenti - N. demolizioni - N. acquisizioni patrimonio	3
	2	Legalità e trasparenza	Ambiente - Cimiteriale	Riordino amministrativo e aggiornamento degli archivi elettronici delle concessioni. Riscossione dei canoni servizi cimiteriali non corrisposti e redazione Piano di Lavoro	Attivazione nuova piattaforma con software informatico dedicato esclusivamente alla gestione Servizi Cimiteriali. Aggiornamento di nuove posizione nell'archivio cimiteriale cartaceo già esistente. Aggiornamento archivio digitalizzato e bonifica dati. Censimento contabile. Censimento e aggiornamento struttura cimitero/sepolture. Spedizione bollettini per pagamento canoni cimiteriali e rinnovo concessioni. Vademecum decessi. Carta della qualità dei servizi cimiteriali	Riorganizzazione servizi concessione - Incremento entrate	1) Incremento N. posizioni censite 2) Miglioramento entrate canoni cimiteriali. 3) Nuova carta della qualità dei servizi cimiteriali	III	GEN - DIC	N. posizioni censite - Miglioramento entrate canoni cimiteriali - Nuova carta della qualità dei servizi cimiteriali	3
SVILUPPO	3	Infrastrutture	Territorio	Implementazione Programma annuale OO.PP.	Interventi previsti nell'elenco annuale delle OO.PP., in particolare: Predisposizione atti progettuali e amministrativi e indizione gara per l'appalto. Implementazione piattaforma telematica	Predisposizione progettazioni - Predisposizione atti di gara e affidamento contratti	N. progetti predisposti/N. progetti approvati - N. interventi a gara - N. interventi avviati - N. contratti stipulati - Importo contratti €	III	GEN - DIC	100%	5
QUALITA'	4	Valorizzazione Patrimonio	Patrimonio	Aggiornamento inventari	Completamento aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili e mobili dell'ente, compresi quelli in dotazione agli edifici scolastici, di competenza.	Completamento aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili e mobili dell'ente, compresi quelli in dotazione agli edifici scolastici, di competenza.	N. schede aggiornamento - Approvazione nuovo Inventario (SI/NO) - Valore beni patrimoniali €	II - III	LUG - DIC	100%	3
	5	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Approvazione PUC Redazione Nuovo Regolamento Edilizio	Avvio elaborazione PUC - Gestione osservazioni - Predispozione e proposta di approvazione PUC	Avvio elaborazione PUC - Gestione osservazioni - Predispozione e proposta di approvazione PUC	1) Avvio predisposizione piano 2) Gestione osservazioni 3) Predisposizione bozza regolamento	III	GEN - DIC	1) SI/NO 2) SI/NO N. osservazioni - N. accolte/N. presentate 3) SI/NO	5
	6	Qualità ambientale e sostenibile	Ambiente	Miglioramento servizio raccolta rifiuti porta a porta - Implementazione eco-isole	Miglioramento servizio raccolta rifiuti porta a porta - Implementazione eco-isole	Miglioramento servizio raccolta rifiuti porta a porta - Implementazione eco-isole	1) Implementazione progetto eco-isole 2) Approvazione nuovo contratto di servizio 3) N. interventi sui siti inquinati 4) % RD	III	GEN - DIC	100%	3
	7	Qualità ambientale e sostenibile	Ambiente	Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione e degli edifici comunali	Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione e degli edifici comunali	Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione e degli edifici comunali	Implementazione progetto - N. interventi realizzati - Risparmio bollette	III	GEN - DIC	100%	3
	8	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Avvio completamento smaltimento pratiche condono edilizio	Avvio completamento procedure di smaltimento pratiche condoni edilizi e istanze per lo svolgimento delle attività produttive anche mediante specifico progetto incentivante. Piano di Lavoro interno/Affidamento del servizio all'esterno.	Avvio completamento pratiche condono edilizio	Definizione pratiche condono edilizio	III	LUG - DIC	N. richieste - N. Richieste evase	3
	9	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Permessi costruire: zero arretrati	Completamento istruttoria delle nuove istanze dei permessi a costruire arretrate	Completamento smaltimento permessi a costruire arretrati	Completamento 100% avvio istruttoria dei permessi a costruire arretrati	III	LUG - DIC	100%	2
											30

CITTA' DI ARIANO IRPINO

OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA IV - VIGILANZA

DIRIGENTE: BRUNO

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Territorio	Lotta all'abusivismo edilizio	Controllo del territorio ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati Adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate Procedure per abbattimenti o rimozione manufatti abusivi.	Contrasto al fenomeno dell'abusivismo edilizio	1) Adempimenti attuati Accertamenti continuativi delle costruzioni sul territorio 2) N. demolizioni / rimozioni / Avanzamento procedure 3) Avvio procedure di demolizione complesse 4) N. acquisizioni al patrimonio	III - IV	GEN - DIC	N. accertamenti - N. demolizioni - N. acquisizioni patrimonio	5
	2	Legalità e trasparenza	Controllo	Lotta all'abbandono di rifiuti pericolosi	Attivazione di ulteriori controlli al fine di potenziare un'attività di prevenzione e sensibilizzazione del deposito illegale di rifiuti pericolosi	Riduzione dell'abbandono di rifiuti pericolosi	% di riduzione - N. controlli -	IV	GEN - DIC	100%	3
	3	Legalità e trasparenza	Controllo	Attività finalizzata alla repressione della criminalità	Implementazione attività finalizzata alla repressione della criminalità mediante comunicazioni all'A.G.	Incremento controllo del territorio attraverso pattugliamenti e verifiche	N. pattugliamenti - N. verifiche - Adempiemnti attuati/Adempimenti richiesti	IV	GEN - DIC	100%	3
	4	Legalità e trasparenza	Controllo	Gestione efficace ed efficiente del procedimento sanzionatorio e del contenzios	Gestione efficace ed efficace della gestione dei verbali di accertamento e più in generale del procedimento sanzionatorio amministrativo: - coordinamento e controllo della correttezza della gestione della riscossione coattiva, - coordinamento e controllo della correttezza della gestione delle sanzioni accessorie irrogate dal Prefetto e della decurtazione dei punti sulla patente, - coordinamento e controllo della correttezza della gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo, - coordinamento e controllo del supporto giuridico interno, controllo sulle attività amministrative esternalizzate, - gestione dei rapporti con tutti gli enti coinvolti nel procedimento (Prefettura, Motorizzazione Civile, ACI-PRA, Infocamere SpA, altri Servizi comunali, ecc.), - gestione delle relazioni con il pubblico in tutte le materie di competenza, - elaborazione di rendiconti e statistiche sulle materie di competenza	Gestione efficace ed efficiente del procedimento sanzionatorio e del contenzios	N. ricorsi - N. ricorsi accolti - Tempi medi verbalizzazione - tempi medi controdeduzioni	IV	GEN - DIC	100%	3
	5	Legalità e trasparenza	Controllo	Attivazione di controlli di polizia commerciale in adeguamento alle nuove normative - Presidio eventi	Attivazione di controlli di polizia commerciale in adeguamento alle nuove normative - Presidio eventi	Attivazione di controlli di polizia commerciale in adeguamento alle nuove normative - Presidio eventi	N. controlli effettuati - N. sanzioni - N. eventi presidiati	IV	GEN - DIC	100%	3
	6	Legalità e trasparenza	Controllo	Implementazione progetto di video-sorveglianza	Implementazione progetto di video-sorveglianza	Manutenzione, assistenza e funzionalità delle telecamere già esistenti - Implementazione nuovo progetto	Implementazione progetto N. telecamere aggiuntive- % territorio coperto	IV	GEN - DIC	100%	5
QUALITA'	7	Qualità ambientale e sostenibile	Controllo	Prevenzione randagismo canino	Prevenzione e gestione del randagismo canino mediante affidamento del servizio di custodia e avvi oattività di sensibilizzazione per azione di affido cani abbandonati	Riduzione randagismo - Esternalizzazione servizio - Risparmio -	Percentuale riduzione randagismo - Esternalizzazione (SI/NO) - Risparmio €	IV	LUG - OTT	100%	5
	8	Qualità ambientale e sostenibile	Controllo	Garantire il coordinamento degli interventi sulla città (Pronto intervento e Centrale Operativa)	Coordinamento degli specifici servizi di pronto intervento in situazioni di urgenza ed emergenza, interventi di controllo della viabilità sulle arterie di grande scorrimento, controllo di specifiche infrazioni dinamiche non altrimenti rilevabili (motocicli, ciclomotori, ecc.), controllo del traffico pesante - Coordinamento e gestione centrale operativa - Gestione veicoli in dotazione	Coordinamento degli interventi	N. controlli effettuati - N. sanzioni - Tempi intervento su incidenti stradali	IV	GEN - DIC	100%	3
											30

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano è dunque pienamente operativo.

Nel rispetto del PNA che prevede che le amministrazioni, in occasione dell'aggiornamento annuale del proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), realizzino forme di **consultazione pubblica** finalizzate alla definizione di un'efficace strategia di contrasto alla corruzione, entro la fine dell'anno precedente il Responsabile avvia una consultazione pubblica volta ad acquisire idee, suggerimenti, etc. da parte degli stakeholders, vale a dire cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, i soggetti interni ed esterni all'ente, etc. L'Avviso va pubblicato all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente". La proposta di Piano dovrà tenere conto, sia in caso di accoglimento che meno, delle proposte pervenute.

Il Responsabile PCT ha predisposto uno specifico avviso pubblico, prot. n. 37263 dell'11 dicembre 2024 con scadenza al 10 gennaio 2025, per raccogliere proposte e/o osservazioni. La fase di partecipazione e di consultazione, pur molto ampia, non ha avuto alcun riscontro.

2.4.1 Fasi e responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dei dirigenti e delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2.4.2 La mappatura del rischio

All'interno dell'analisi del contesto interno, discorso a parte merita la "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Da un punto di vista operativo, il primo passo per la costruzione della Mappa del Rischio consiste nella identificazione dei processi ulteriori, rispetto a quelli che costituiscono il contenuto minimale indicato dalla normativa e dal PNA, che, in relazione alla loro criticità, faranno parte del Piano.

DISCREZIONALITA'	•Il processo è discrezionale ?
RILEVANZA	•il processo produce effetti diretti all'esterno dell' ente ?
VALORE ECONOMICO	•Quale è l'impatto economico del processo?
IMPATTO ORGANIZZATIVO	•il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
IMPATTO ECONOMICO	•Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la tipologia di evento corruttivo descritto ?

In base alla risposta data a ciascun indicatore, sarà assegnato ad ogni area/procedimento un valore (nullo, basso, medio, alto). La sommatoria dei giudizi parziali confluirà nel giudizio sintetico.

Si intende alto e dunque "critico", e quindi prioritaria la necessità di agire su di esso- il rischio che

può accadere con elevata probabilità e che, quando si manifesta, ha un impatto significativo sull'organizzazione.
Da questo punto di vista appare centrale che l'Amministrazione:

a) si concentri sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
b) rafforzi la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di sempre maggior e completa integrazione.

Pertanto la sezione "Performance" contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione. Tali obiettivi rilevano sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale".
Nel 2024 è stata effettuata la nuova mappatura dei processi, a cui si rinvia (**Allegato 001 – Mappatura dei Processi**).
Il Comune si è dotato di un'articolata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.
L'insieme di tutti i rischi individuati prende il nome di "mappa strategica del rischio" e rappresenta l'insieme di tutti gli eventi che possono accadere e avere un'incidenza negativa sul processo in termini di integrità. La identificazione e quantificazione dei rischi rappresenta solo l'inizio del processo di gestione del rischio, che consiste anche nel dare una risposta attraverso una strategia finalizzata a controllarli.
La mappatura del rischio necessitava di una complessiva rivisitazione quale obiettivo del PIAO 2025-2027 della performance organizzativa.
Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.
Oltre a singole misure specifiche, il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e seguenti;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.4.3 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Le misure sono "generali" o "specifiche". La prima fase del trattamento del rischio si è svolta con

l'obiettivo di intensificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione, attraverso i suoi Dirigenti, è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase si è sostanziato nell'individuazione, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, dell'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Conformemente alla declaratoria delle misure di prevenzione prevista dal PNA 2019 è stato fatto con applicazione sia delle misure "generali" che di quelle "specifiche":
1) controllo;
2) trasparenza;
3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4) regolamentazione;
5) semplificazione;
6) formazione;
7) sensibilizzazione e partecipazione;
8) rotazione;
9) segnalazione e protezione;
10) disciplina del confli/o di interessi;
11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
Nella identificazione delle misure di prevenzione i Dirigenti con il supporto del RPCT si sono attenuti ai seguenti criteri.
- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nel Piano precedente e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto nel senso di identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse ne sono state analizzate le motivazioni sottese.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto di conto della capacità attuativa della struttura amministrativa di riferimento.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione ed al contesto eccezionale di crisi sanitaria ed economica: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative e di contesto peculiari dell'Amministrazione, anche con particolare riferimento all'attuale "situazione pandemica" che ha imposto l'utilizzo anche di procedimenti amministrativi in deroga rispetto ai consueti moduli procedimentali ordinari.
Le misure sono riepilogate nella TABELLA, in fondo alla presente sezione, denominata "Riepilogo della programmazione delle misure generali e/o specifiche". Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette tabelle. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA 2019 del "miglior rapporto costo/efficacia".
La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le più opportune misure di prevenzione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.
La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetto descrittivi rilevanti:
• Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e

necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

• Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

• Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimento sulle azioni da compiere per la messa in a/o della strategia di prevenzione della corruzione.

Ogni Dirigente di Area dovrà compiutamente attuare nonché monitorare e rendicontare nei termini previsti dalla normativa e/o dall'ANAC e/o dalla presente sezione del PIAO e/o secondo specifiche direttive del RPCT, le sottoelencate misure di prevenzione trasversali a tutte le aree di rischio e di stretta natura micro-organizzativa rientranti, comunque, nelle categorie di misure preventive.

La validità delle misure preventive trasversali/organizzative di seguito previste e specificate è quella del triennio 2025/2027 di vigenza del Piao.

2.4.4 Le linee strategiche e le azioni

L'impegno del PIAO 2025-2027 è quello di inserire tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel vecchio PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

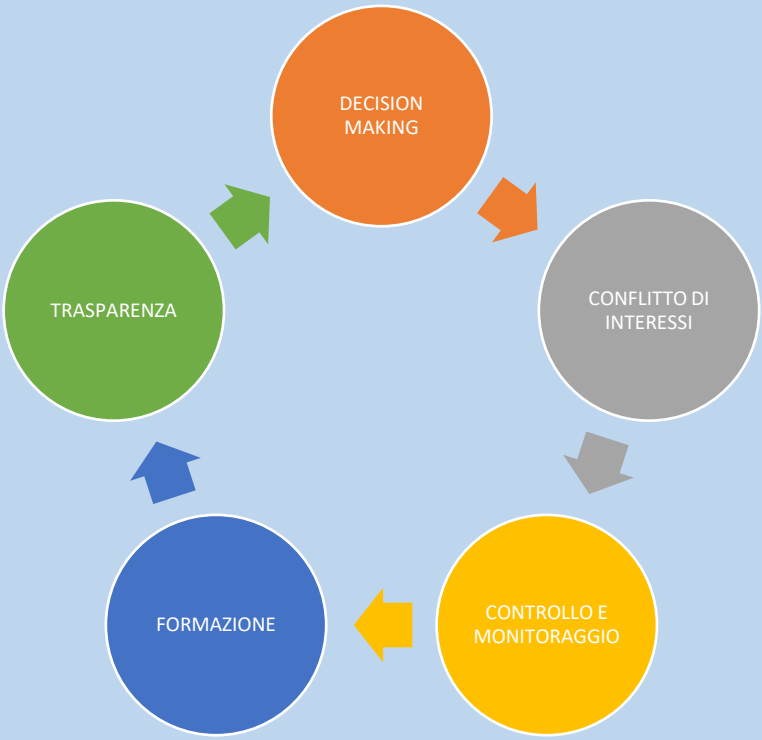
Il PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad **obiettivi operativi** di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

L'Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire.
Il piano di prevenzione della corruzione si sviluppa in cinque linee strategiche:

Linea strategica	**A1:**	**DECISION MAKING**
Linea strategica	**A2:**	**CONFLITTO DI INTERESSI**
Linea strategica	**A3:**	**MONITORAGGIO**
Linea strategica	**A4:**	**FORMAZIONE**
Linea strategica	**A5:**	**TRASPARENZA**



LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:
i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni

A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE

La prima misura è quella che definiamo "Legittimo è semplice".
L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.
Le azioni da perseguire sono le seguenti:
-Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- predeterminare i criteri di assegnazione tramite, avvisi, bandi, regolamenti.
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti tra l'istruttore proponente, la PO ed il Dirigente Responsabile di Area;
b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- dotarsi dell'utilizzo di piattaforme informatiche per i procedimenti amministrativi che coinvolgono più servizi/settori (turismo, suap, polizia locale, lavori pubblici, urbanisitca)
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione attraverso indagini di mercato o comparazione di preventivi;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
I soggetti destinatari sono i Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio e/o procedimento.
I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.1.2 DECISION MAKING

Relativamente al *decision making* il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione.
I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990.
I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Dirigente in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il dirigente può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria.
Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibile per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.
Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorquando di individuano vincoli oggettivi alla rotazione: "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione

amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. "circolarità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria".

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedimentali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso degli anni 2020 e 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali.

Successivamente allo scioglimento, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si completerà con una nuova rotazione ordinaria da completarsi entro il 2025.

Nelle more del completamento e quale misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative:
- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
b) adozione di decisioni;
c) attuazione delle decisioni prese;
d) effettuazione delle verifiche.
Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

La rotazione straordinaria.
L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".
L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a: • reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
• momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.
Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del D. Lgs. 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali.
La misura della rotazione straordinaria è disposta:
a) dal Dirigente per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
b) dal Dirigente per il dipendente, se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Dirigente al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;
c) dal Sindaco per i Dirigenti, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;
d) dal Sindaco per il Segretario Generale.
Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere

dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Dirigenti/Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia.
Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Dirigente, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte.
Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell' attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.
Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.
Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.
Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.
È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso
Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI:

i meccanismi di controllo dei decisori
Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.
Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:
- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);

- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Per ciò che riguarda il conflitto di interessi nei contratti pubblici, il nuovo PNA pone quale base della relativa disciplina sia l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, sia le specifiche Linee Guida ANAC n. 15 del giugno 2019 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici":
https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n.-15-recanti-individuazione-e-gestione-dei-conflitti-di-interesse-nelle-procedure-di-affidamento-di-contratti-pubblici-

Il quadro normativo aggiornato sul conflitto di interessi deve oggi tenere conto anche dell'art. 16 del nuovo Codice, il quale è entrato in vigore il 1° luglio 2023, e che modifica la pregressa impostazione legislativa. In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), tale articolo:
- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava "il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi";
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;
- precisa che l'interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia "concreta ed effettiva" alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;
- in coerenza con il nuovo principio della fiducia sancito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023, e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro;
- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi un una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorquando acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del PIAO.

A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura concreta è rappresentata dall'obbligo di astensione.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
– legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
– legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
– legami professionali;
– legami societari;
– legami associativi;
– legami politici;
– legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il monitoraggio verifica viene fatto mediante i normali meccanismi di controllo della regolarità

tecnico e contabile (pareri, visti, etc.)
Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, sulla scorta del PNA 2019, si adottano le seguenti azioni:
Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
L'obbligo di astensione dunque non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione comunale.

Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti, PO e RUP
Indicatori di monitoraggio	N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di adozione del provvedimento. Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:
a) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
b) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.
Adozione di modello di dichiarazione.
(Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ (indicare l'Area e il servizio di appartenenza),
- ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013;
- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti;
quale Dirigente/PO/Responsabile del procedimento amministrativo oppure soggetto competente ad adottare il parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento finale
DICHIARA
di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale).

Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Monitoraggio del rispetto delle previsioni di conflitto di interessi nel Codice dei contratti secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni.

A.2.4 INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Dirigenti e ai Responsabili di elevata qualificazione; ciascun Responsabile di E.Q., per quanto della propria area/settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Le azioni da avviare o da proseguire sono:

1) Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, incarichi di E.Q. - Annualità 2025 – 2026 - 2027;
2) Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti – Annualità 2025 – 2026 - 2027;
3) Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l'annualità 2026.
4) Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti - Verifiche e monitoraggi a campione 5% – Annualità 2025

I soggetti destinatari della misura sono i titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

I Dirigenti e Responsabili di EQ relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti. Nel caso di assenza di relazione da parte del Dirigente si desume l'assenza di qualsiasi criticità.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la

pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*

A chi si applica il *pantouflage*
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 delmedesimo decreto

Fonte: Tabella n. 10 PNA 2022

Le misure di seguito riportate saranno avviate nel 2025:

a) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
b) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
c) in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
d) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;

Nell'annualità 2025 si procederà all'attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo contenuto nel PNA 2022(§ 3.2.).

A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Si è provveduto nell'annualità 2024 a predisporre un nuovo patto di integrità (**Allegato 002 – Patto d'integrità**).
La sottoscrizione del Patto è obbligatorio per lavori e forniture il cui valore supera i 40.000 euro e per i lavori i 100.000.

Tra le azioni da intraprendere si segnalano l'ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento per i dipendenti del Comune va aggiornato al DPR n. 81 del 13 giugno 2023 con il quale sono state introdotte modifiche al DPR n. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
L'implementazione e il monitoraggio del nuovo Codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.
La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
Le azioni da intraprendere fanno riferimento alla:
- Piena attuazione delle disposizione del Codice;
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

I soggetti destinatari della misure sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente, secondo quanto previsto dal Codice.
Monitoraggio sull'attuazione della misura:
Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Dirigenti e i responsabili di elevata qualificazione, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:
1) in ordine al personale dipendente;
2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO

I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI
Uno degli aspetti più importanti del Piano è il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale.
Gli obiettivi della lotta alla corruzione sono obiettivi organizzativi del Performance e dunque soggetti al monitoraggio complessivo del PIAO, ma anche oggetto di una specifica attività di controllo e monitoraggio che di seguito si specifica.

A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI – GOVERNANCE CONTROLLI PNRR

La linea strategica sui controlli prevede una serie di azioni concrete rivolte a:
a) Elaborazione di un Piano Audit 2025 - 2027 che andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023.
b) Predisposizione di un documento per la governanace locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore.

A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Per la verifica del piano in itinere, entro il 30 luglio viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Il termine per la relazione annuale è stabilito al 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Con le citate schede/relazioni, i Dirigenti/Responsabili, oltre ad effettuare i monitoraggi nelle modalità sopra richiamate, devono rendere al RPCT la relazione già prevista nei precedenti PTPCT contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento della gestione dei servizi esternalizzati;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs 39/2013;

- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedimentali.
Per "monitoraggio dei termini procedimentali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
Il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.
L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedimentali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.
I soggetti destinatari della misura:
- i Dirigenti, le EQ per quanto di competenza
- il Segretario Generale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

I responsabili di EQ sono tenuti a segnalare nella relazione annuale l'attività circa il monitoraggio dei termini procedimentali.
Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.
Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:
- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi: monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".
La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.
Il monitoraggio di primo livello consiste in una autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT, secondo le schede di cui al punto A.3.1.
Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.
Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i

processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.
Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.
Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.
Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.
Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.
Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della Relazione annuale del RPCT.
La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".
Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.
Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:
- la valutazione dell' adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT da effettuarsi il 15 Dicembre di ogni anno o nelle diverse modalità stabilite dall'ANAC e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione.
Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.
Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – Sezione Rischi Corruttivi.

A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO

La Determinazione dell'ANAC n. 1134 del 8.11.2017 ha approvato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. La determinazione è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie

Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.
Si tratta di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".
Si comprende la grande rilevanza della ricognizione che le amministrazioni devono fare al fine di adempiere all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 22, co. 1: la corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati è un passo decisivo per rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti o partecipanti.
Su tutti questi aspetti si rinvia al Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2023, approvato con Deliberazione C.C. n. 60 del 30.12.2024, pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente":
https://arianoirpino.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=838&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=32201

In ordine a questo primo aspetto la misura concreta è il monitoraggio degli adempimenti relativamente al Piano di razionalizzazione, individuazione GAP, bilancio consolidato e le relative pubblicazioni. La misura viene garantita dal RPCT, in collaborazione con il Settore Finanziario a cui è affidata la competenza delle partecipate e del controllo analogo.

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE

I meccanismi di formazione

A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.
Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono uno degli obiettivi strategici del PIAO 2025-2027 nell'ambito delle linee strategiche per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione.
La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:
- livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti, ai Responsabili di EQ, ai dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio.
Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare. In ordine alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione si prevede che esse non saranno meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

La partecipazione alle iniziative formative viene estesa anche agli amministratori.
Le azioni da intraprendere/proseguire sono l'organizzazione e lo svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione, oltre che l'adozione di un piano triennale/annuale a partire dal 2024 di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
I soggetti destinatari della misura sono il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti, le EQ, i dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, per la formazione specifica; tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative (formazione generale), il Nucleo di valutazione-OIV, gli Amministratori.
Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.
Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".
Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune promuoverà sempre più l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.
Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.
I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.
La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.
Sia per le attività a rischio del presente Piano, sia per le ulteriori attività e funzioni svolte dal Comune, sono individuate le sezioni pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".
La sezione Trasparenza è volta a garantire:

A) un adeguato livello di trasparenza;
B) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

A) in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,

B) in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel Piano deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

1) facile accessibilità;
2) completezza;
3) semplicità di consultazione.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

Con la redazione del presente Piano per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato, il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D.Lgs.n.105/2010, pur evidenziando che tale Piano è espressamente previsto dal comma 2 del citatoart.11 del D.Lgs. n. 105/2010, comma che non trova diretta applicazione agli enti locali (art. 16del D.Lgs. 150/2009).

A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 41/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di "accessibilità totale", ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art.11, comma 1, D.Lgs.150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Comune si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa comunale e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

La Sezione Rischi corruttivi Trasparenza è parte integrante del PIAO. Il Segretario Generale o altro Responsabile individuato nella delibera di approvazione è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria.

RESPONSABILE TRASPARENZA: DOTT. DONATO MORANO

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

DOTT. MICHELE ARIANO

Ai Dirigenti, alle EQ, ai responsabili di servizio, ai rup dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Il PIAO – sezione Trasparenza e l'Integrità deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel corso degli ultimi anni è stato completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.
Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT, oltre che tutta la recente regolamentazione emanata dall'ANAC e successive modifiche ed integrazioni.
La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, con l'approvazione di una specifica disciplina, in particolare rispettando criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy.
Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la sezione Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.
Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.
Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi del Piano della Performance.
In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.
Le misure previste nella sezione Rischi Corruttivi 2025-2027 costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dirigenti, delle EQ e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.
Sul sito istituzionale sono già presenti quasi tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).
L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente.
Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.
Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la

pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito o sta completando le relative pubblicazioni secondo quanto riportato dalle relative griglie di attestazione redatte dell'OIV.
Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
Il Comune intende attivare nel corso degli anni delle giornate "aperte" (Comune aperto, Amministrazione in piazza) per far conoscere il funzionamento della macchina amministrativa e attivare forme di confronto e partecipazione con i cittadini su temi di particolare rilevanza.
Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica.
Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.
Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.
Il Comune ha negli anni scorsi attivato specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze su tutti i servizi erogati dall'Ente.
Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente si sta affermando la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.
Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione avviato nell'ente è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)
Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente (Indirizzo pubblicato su IPA), tutti i dipendenti sono dotati di un indirizzo mail.

A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.
La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.
Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".
Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, la presente parte dei PIAO definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".
In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Dottore Donato Morano.
Le attività riguardano l'obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.
I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" realizzata in ottemperanza al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
I soggetti.
Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e, in particolar modo, secondo la griglia allegata al suddetto decreto.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e successivamente modificati con l'approvazione del PNA 2022, delibera n. 7 del 17.1.2023.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione
Ogni ufficio, altresì, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.
In allegato sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente":
(**Allegato 003 – Misure di trasparenza - Obblighi di pubblicazione - Monitoraggio**)
La tabella prevede per ogni obbligo di pubblicazione l'individuazione dell'ufficio/servizio/area responsabile, del soggetto responsabile (Colonna G), del monitoraggio (Colonne I e J) e la metodologia utilizzabile oltre che la check-list.
Il monitoraggio prevede la compilazione della check-list (Colonna L) da parte della struttura individuata (Colonna I) o di un referente individuato (Colonna J) mediante una autovalutazione che riporta gli esiti del monitoraggio in relazione alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato, 0,1% - 33% - non aggiornato, 34% - 66% - parzialmente aggiornato, 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3.
L'ultima casella indica eventuali note di chiarimento e specificazione della check-list compilata.
La tempistica è specificata nella colonna I.
La mancata compilazione e trasmissione al RPCT equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

La tabella andrebbe integrata con i contenuti della delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio. L'Autorità ha messo a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.
Tre sono i nuovi schemi approvati dall'Autorità, messi a disposizione sul sito istituzionale, relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.
Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi, non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti. La deliberazione dell'Autorità ha tenuto conto del confronto preliminare con Agid, Istat, Garante per la protezione dei

dati personali e Conferenza unificata, e delle proposte emerse dal tavolo tecnico avviato con quest'ultima.
Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente". I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). Insieme ai nuovi schemi, sono pubblicate anche delle "Istruzioni operative" (allegato n. 4 aggiornato al 26.11.2024), con raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" secondo le schede predisposte da Anac.
In relazione alle altre dieci schede pubblicate per la sperimentazione volontaria di 12 mesi, e ancora non definitive, è possibile per i soggetti interessati inviare eventuali osservazioni. Ciò anche allo scopo di procedere ad un loro eventuale perfezionamento tenendo conto delle esperienze pilota delle amministrazioni e degli enti coinvolti.
Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.
Su questi temi l'amministrazione è già al lavoro ed adeguerà le pubblicazioni entro i termini previsti.
Soggetti della misura sono i Dirigenti, le EQ, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l'OIV per le relative attestazioni.
I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre i singoli dirigenti, i responsabili di EQ devono trasmettere al Responsabile della Trasparenza una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.
Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento al responsabile dando un tempo di 7 giorni per procedere all'adempimento.
Nel caso di inerzia il RPCT segnala all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Dirigente ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista nel PNA. Il titolare vigila sul rispetto dei termini procedimentali.

A.5.3 ACCESSO CIVICO

Al fine di consentire "l'apertura" dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, si vuole che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Uno degli strumenti più importanti è sicuramente il Registro degli Accessi. La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti/Accesso Civico, rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Aree comunali nel periodo di riferimento.
Da qualche anno si è positivamente conclusa l'informatizzazione del Registro, con un importante implementazione dell'applicativo che ha consentito di pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo all'oggetto delle istanze che spesso, soprattutto per quelle telematiche, può contenere elementi personali anche di natura sensibile o giudiziaria (dati anagrafici, dati che rivelano stati di salute, nominativi collegati ad esposti/denunce etc.).
Le istanze sono gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che consente l'estrazione automatica di dati, report, nel quale sono inclusi i seguenti campi:
- Tipologia Accesso (documentale, civico semplice o generalizzato)
- Oggetto (oggetto dell'istanza anonimizzato)
- Data della richiesta (data di presentazione dell'istanza)
- Data della risposta (data di risposta)
- Esito (Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità)

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le strutture e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:
- la consistenza numerica ed il trend delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta, utili ai fini del miglioramento della performance;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti

Il Responsabile anticorruzione accerta lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.5.4 SMART-CITY – OPEN GOVERNMENT

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. L'obiettivo è la smart city; una città intelligente che sappia sfruttare digitalizzazione e gli open data per anticipare e risolvere criticità e problemi, indirizzando gli interventi per favorire una città più inclusiva per tutti, con uno sforzo verso la semplificazione delle procedure e loro focalizzazione sui risultati per gli utenti.
I destinatari sono tutti i dirigenti, e i responsabili di EQ per le rispettive competenze.
I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/EQ una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di informatizzazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.5.5. RICICLAGGIO

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione, possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminose e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia di seguito UIF, che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici, fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Questo Ente ha affrontato il nodo delle procedure interne da adottare al fine di individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio in relazione a quanto disposto dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007: "i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati".

Specifica attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Al fine di dare contenuto alle politiche di contenimento del rischio, sono state individuate alcune linee d'azione riportate di seguito:

- Individuazione del cd. Gestore, ovvero il destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria - Anno 2025 PIAO.
- Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017) – Anno 2025 – A carico di ogni Dirigente e RUP.
- Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare – Anno 2026 – Gestore "Dirigente Finanze".
- Elaborazione di "Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo", aprendo ad un periodo di sperimentazione degli indicatori di anomalia individuati in tale documento. - Anno 2026 – Gestore "Dirigente Finanze".
- Corsi di formazione a carattere operativo – pratico per i dipendenti, con particolare riguardo a quelli preposti agli uffici più esposti ai rischi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (RUP, Responsabili SUAP territoriali etc.), per una diretta sensibilizzazione di coloro che operano in questi settori. Anno 2025 e 2026 – Gestore "Dirigente Finanze".

Il presidio antiriciclaggio si porrà sempre più in stretta correlazione con il presidio anticorruzione: entrambi poggiano le basi sull'esigenza di prevenire fenomeni criminali o, in genere, attività illecite

garantendo l'integrità dell'azione amministrativa a tutela e a garanzia della stessa ma anche con un ulteriore risvolto istituzionale: la difesa della collettività e della legalità del territorio.
I concetti di prevenzione e di integrità, su cui entrambe le strutture, antiriciclaggio e anticorruzione, si basano, vanno di pari passo al fine di tutelare l'amministrazione dal possibile coinvolgimento in attività illecite. Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro su cui dosare e individuare le misure preventive. La valutazione dei rischi e la mappatura dei processi interni è conditio sine qua non al fine di adottare gli strumenti idonei a individuare e controllare le aree di attività maggiormente esposte al rischio.
In considerazione delle sfide che il Comune dovrà affrontare per la realizzazione degli interventi del PNRR, per i quali ampia attenzione dovrà essere riservata agli aspetti antifrode ed antiriciclaggio, è intenzione nel corso del 2025 istituire una task force dedicata denominata "Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari", ritenendo opportuno prevedere la creazione di un presidio dirigenziale finalizzato all'attività di business intelligence, in grado di svolgere efficacemente funzioni di supporto alle strutture nella fase istruttoria per l'individuazione delle operazioni sospette e di valutazione delle segnalazioni trasmesse.
La funzione di Gestore è ora individuata nella persona del Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria.
Al Gestore compete la ricezione delle s.o.s. da parte delle strutture, la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione alla UIF tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima.

A.5.6. WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".
Di recente in seguito a diversi richiami da parte dell'Unione Europea, l'Italia con il provvedimento attuativo della Direttiva(UE)(UE)20192019/19371937, d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ha recepito le indicazioni raccogliendo in un testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.
Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.
Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.
Il sito è aggiornato e la misura comporta il monitoraggio continuo e costante delle segnalazioni.

Destinatari sono il RPCT, i Dirigenti, le EQ, tutti i dipendenti e gli stakeholders in generale. Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

In questa sede, in un'ottica di semplificazione, si riportano le Linee strategiche di trattamento del rischio corruttivo – Azioni (**Allegato 004 – Linee strategiche di trattamento del rischio corruttivo**).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.
Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

1) organigramma;
2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
   a) inquadramento contrattuale (o categorie);
   b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
   c) competenze tecniche (saper fare);
   d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

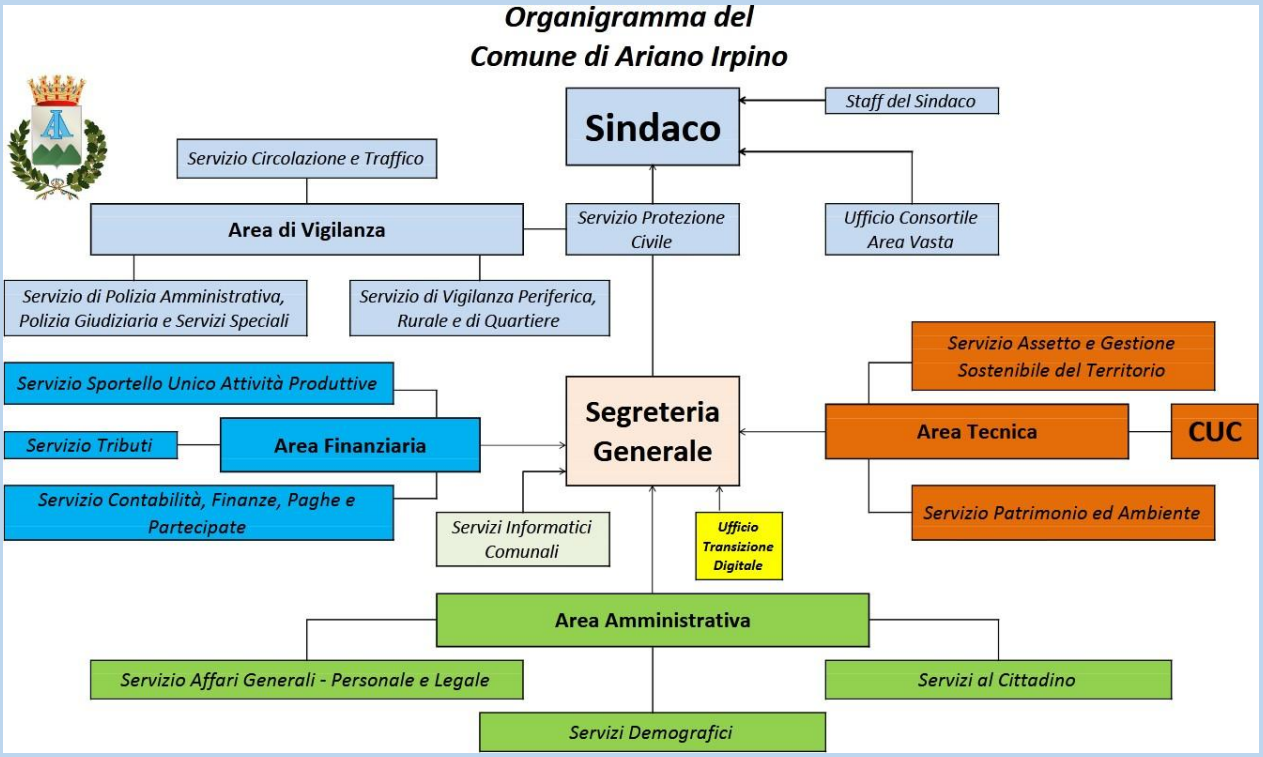
Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Regolamento Uffici e Servizi dell'ente è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 108 del 21.03.2001, e il suo adeguamento seguirà la tempistica del nuovo testo unico degli enti locali.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione G.C. n. 203 del 9.9.2022 che necessita comunque di un aggiornamento e di una complessiva rivisitazione.

L'ente ha già approvato il nuovo regolamento dei controlli interni, con Delibera C.C. n. 4 del 18.3.2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 11 del 12.6.2023, ed il sistema è implementato.

Dal punto di vista della macchina amministrativa si segnalano le ultime modifiche, effettuate con la deliberazione G.C. n. 284 del 23 Novembre 2021, di seguito riportata, che necessita di una complessiva rivisitazione.



La dotazione organica dell'Ente al momento della redazione del presente Piano prevede:

- la figura di un Segretario Generale, anche Dirigente dell'Area Amministrativa;
- n. 3 Dirigenti di cui n. 2 coperti: n. 1 Dirigente Tecnico ex art. 110 D.Lgs 267/2000 e n. 1 dirigente Area Finanziaria ex art. 110 D. Lgs. 267/2000;
- n. 88 posti di ruolo comprensivi dei titolari di P.O./E.Q., di cui 73 coperti.

L'assetto organizzativo dell'Ente era così strutturato:

Area I - Amministrativa;

Area II - Finanziaria;

Area III – Tecnica;

Area IV – Vigilanza.

L'attuale struttura organizzativa è caratterizzata da due livelli rappresentati rispettivamente in:

AREA, unità organizzativa di primo livello, di massima dimensione, apicale e di vertice (macro-organizzazione), cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

SERVIZI: unità organizzativa di secondo livello, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione Organizzativa, nominato dal dirigente.

DOTAZIONE ORGANICA			
AREE	**Posti coperti**	**Posti a concorso**	**Totale**
Dirigenti	3 di cui n. 1 ad interim		3
Area dei funzionari EQ	14	8 (3 Agenzia Coesione)	22
Area degli istruttori	37	5	42
Area degli operatori esperti	8	1	9
Area degli operatori	12		12
TOTALE	**74**	**14**	**88**

3. 2 Il benessere organizzativo: le azioni positive

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

L'organizzazione del Comune di Ariano Irpino vede una buona presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2025-2027 è la prosecuzione delle azioni del vecchio Piano, con l'implementazione del CUG, è stata elaborata dal Segretario Generale, al quale sono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l'evoluzione sociale e civile in tal senso.

Al 1 gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 1/1/2025						
Categoria contrattuale giuridica	**Donne**	**% donne su totale**	**Uomini**	**% uomini su totale**	**Totale**	**% categoria su totale**
Operatori	2	16,67%	10	83,33%	12	16,00%
Operatori esperti	4	50,00%	4	50,00%	8	10,67%
Istruttori	16	42,11%	22	57,89%	38	50,67%
Funzionari – EQ	8	57,14%	6	42,86%	14	18,67%
Dirigenti	1	50,00%	1	50,00%	2	2,67%
Segretario Generale	0	0,00%	1	100,00%	1	1,33%
TOTALE	**31**	**41,33%**	**44**	**58,67%**	**75**	**100,00%**

Il piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza maschile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le linee strategiche

Nella definizione delle linee strategiche che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- avviare la costituzione di una consulta/tavolo intercomunale per la Pari Opportunità in materia di contrasto alla violenza di genere con i comuni limitrofi;
- implementare la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la

valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Linea strategica 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul poste di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni,
II Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy del propri dipendenti e collaboratori.

"Linea strategica 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nei rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
II Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogative di genere.
Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

"Linea strategica 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

"Linea strategica 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei

dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la discipline part-time e la flessibilità dell'orario.
Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficolta o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. II Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

"Linea strategica 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.
L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
L'Ente all'uopo ha nominato il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.
L'Ente precede all'adempimento relative all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlate ricorrendo a professionisti esterni qualificati e torsi finalizzati.

"Linea strategica 6": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.
L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro, a cura dell'ufficio di segreteria generale, le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di delta sezione sena a cura del Presidente del CUG.

"Linea strategica 7": Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.
Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione del rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

Gli obiettivi 2025
Gli obiettivi di benessere organizzativo costituiscono obiettivi di performance organizzativa della sezione Valore Pubblico - Performance.
OBIETTIVO 1 – COSTITUZIONE DEL TAVOLO COMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE E DISCRIMINAZIONI – REGOLAMENTO CUG
L'ente si impegna ad avviare in via sperimentale la costituzione di un tavolo in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere comunale con i comuni limitrofi. Il tavolo, organo di rappresentanza e sensibilizzazione, rappresenterà un punto di grande innovazione che intende sostenere la cultura della parità di genere nei diversi ambiti della vita culturale, sociale, politica ed

economica, favorendo la piena partecipazione delle donne e il superamento degli ostacoli alla conciliazione tra vita lavorativa e cura della famiglia e avvii iniziative di prevenzione e contrasto alla violenza di genere e ad ogni altra discriminazione.
Per il 2025 andrà aggiornato il regolamento di funzionamento del CUG. Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.
OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI
Il Comune, per la programmazione del personale 2025-2027, si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE
Il piano di formazione 2025 dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
OBIETTIVO 4 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE
Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
Il Comune si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.
Disciplina del part–time
Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.
Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
OBIETTIVO 5 - BENESSERE LAVORATIVO
E' previsto per il 2026 l'avvio di una indagine sul benessere lavorativo. Si procederà, infatti, alla elaborazione di un questionario, con particolare attenzione al quelle relative al benessere psicofisico ed alla eventuale presenza di violenze psicologiche e/o molestie sessuali, in osservanza di quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 165/2001 che, tra l'altro, impone anche l'obbligo, alle pubbliche amministrazioni, di garantire "pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica". Ovviamente, verranno attivate misure correttive, se necessarie.

Gli obiettivi 2025-2027 declinati secondo le linee strategiche sopra descritte costituiscono obiettivi di performance organizzativa dell'Ente.
Il piano ha durata triennale. Gli obiettivi specifici sono annuali e saranno aggiornati annualmente.
Tenuto conto del Piano triennale già adottato negli anni precedenti e data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la loro completa attuazione potrà avvenire nel medio lungo periodo.
Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.
Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.
Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne, alla lotta alle discriminazioni ed all'affermazione concreta della parità di genere.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno del Comune.

Il quadro normativo

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto)

comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite 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.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha rappresentato il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, tuttavia, per lungo tempo non hanno trovato la necessaria consistenza attuativa negli enti locali, in considerazione delle peculiarità dei servizi erogati che, nella gran parte, essendo rivolti in modo diretto alla cittadinanza, richiedevano il presidio fisso degli sportelli al pubblico presso gli uffici. Nel mese di marzo 2020, l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha apportato un'improvvisa accelerazione del ricorso al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione in modo diffuso e trasversale, determinando l'imprescindibile necessità di apportare profonde modificazioni alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, con la conseguenza che le Amministrazioni si sono trovate nella condizione di dover rivedere con immediatezza l'organizzazione del lavoro adottando una forma di smart working di tipo emergenziale, quindi, deregolamentato.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, chiamati insieme a collaborare per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il principio guida, "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino" si basa, secondo le Linee Guida, sui seguenti fattori:

− Flessibilità dei modelli organizzativi;

− Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

− Responsabilizzazione sui risultati;

− Benessere del lavoratore;

− Utilità per l'amministrazione;

− Tecnologie digitali, che consentano e favoriscano il lavoro agile e Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, in una logica di change management, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;

− Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;

− Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Il POLA, contenuto nel PIAO 2022-2024 alla Sezione 3.2 esponeva enunciazioni di principio dal momento che era in corso il rinnovo del CCNL che di lì a poco sarebbe stato sottoscritto dalle parti sociali, i cui contenuti avrebbero introdotto importanti innovazioni in materia di lavoro a distanza, nelle due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70).

L'attuale applicazione interna del lavoro a distanza è, al momento, contenuta nelle disposizioni sul personale che, nella more dell'entrata in vigore delle norme di prima applicazione riguardanti il nuovo ordinamento professionale -art 13 CCNL- (in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e dunque dal 1 aprile 2023), e soprattutto al fine di consentire una corretta applicazione dei due istituti in parola senza nel frattempo pregiudicare le possibilità di svolgimento del lavoro a distanza, ha prorogato il regime di applicazione semplificato.

Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione ha avviato un percorso istruttorio – anche di confronto con le sigle sindacali – per l'aggiornamento dei due nuovi regolamenti sul lavoro a distanza.

Obiettivo del POLA è avviare il percorso istruttorio per l'approvazione dei predetti regolamenti e una nuova mappatura delle attività cd. "smartabili".

Ciascun dirigente dovrà specificare per ciascuna funzione afferente l'AREA:

A) se la Funzione sia SI o NO "smartabile" (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa); SOLO in caso di risposta affermativa al punto A):
B) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità AGILE; C) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità DA REMOTO.

3.4 Il fabbisogno di personale

Se con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale tanto è stato scritto e detto, relativamente alle modalità e alle tecniche di elaborazione, in questa sede appare utile soffermarsi brevemente sulla programmazione della formazione del personale, quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane,

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

3.4.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Alla luce delle necessità di avviare le assunzioni di personale, il Comune ha provveduto ad approvare il seguente provvedimento di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabella 1

COMUNE DI	ARIANO IRPINO
POPOLAZIONE al 31/12/2023	21.181
FASCIA (cfr. art. 3 Decreto 17.03.2020	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)
F	10.000 - 59.999	27,00%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE (ultimo Rendiconto approvato: anno 2023) - cod. U.1.01.00.00.000 - (a)		3.449.958,80
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	18.541.478,79	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	20.933.663,34	19.274.288,25
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	18.347.722,63	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 (CFR. CAP. 356/2)		1.182.635,78
Media entrate correnti triennio 2021 - 2023		19.274.288,25
Differenza tra media entrate correnti 2021 - 2023 ed FCDE assestato 2023 (b)		18.091.652,47
RAPPORTO (a) - (b)		**19,07%**

Confronto con valori soglia tabella 1 Decreto 17.03.2020

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.449.958,80
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27% media entrate triennio 21-23 al netto del FCDE) - VALORE SOGLIA c)	4.884.746,17
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (d) - se inferiore all'incremento annuo ex art. 5 DM 17.03.2020 - cfr. (e)	**1.434.787,37**

LIMITE SPESA PERSONALE - MEDIA TRIENNIO 2011/2013 - ex art. 1 c. 557 L. 296/2006	3.857.865,85
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.449.958,80
CAPACITA' DI SPESA EFFETTIVA	**407.907,05**

ANNO 2025

DOTAZIONE ORGANICA			
AREE	**Posti coperti**	**Posti a concorso**	**Totale**
Dirigenti	3 di cui n. 1 ad interim		3
Area dei funzionari EQ	14	8 (3 Agenzia Coesione)	22
Area degli istruttori	37	5	42
Area degli operatori esperti	8	1	9
Area degli operatori	12		12
TOTALE	**74**	**14**	**88**

CITTA' DI ARIANO IRPINO

PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2025-2027

TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2025

Numero posti	Tempo	Cat.	Classificazione	Profilo professionale	Settore	Modalità copertura	Note	Costo
1	PIENO	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TEC	Stabilizzazione		€ 36.630,32
1	PIENO	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AMM	Stabilizzazione/Utilizzo graduatorie		€ 36.630,32
2	PIENO	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FIN	Mobilità volontaria /Utilizzo graduatorie/ Concorso pubblico		€ 73.260,64
3	PIENO	C	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE VIGILANZA	VIG	Mobilità volontaria /Utilizzo graduatorie/ Concorso pubblico		€ 101.176,74
1	PIENO	C	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO- GEOMETRA	TEC	Mobilità volontaria /Utilizzo graduatorie/ Concorso pubblico		€ 33.725,58
1	PIENO	C	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE - RAGIONIERE	FIN	Mobilità volontaria /Utilizzo graduatorie/ Concorso pubblico		€ 33.725,58
2	PIENO	B	AREA OPERATORI	OPERATORE ESPERTO	TEC	Trasformazione part-time 50% a FT		€ 29.984,14
1	PIENO	B	AREA OPERATORI	OPERATORE ESPERTO	TEC	Mobilità volontaria /Utilizzo graduatorie/ Concorso pubblico		€ 29.984,14
12								€ 375.117,46
						Verticalizzazioni		€ 16.500,00
								€ 391.617,46

2	PIENO	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TEC	Risorse Dipartimento Politiche per la Coesione*		€ 73.260,64
1	PIENO	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	TEC	Risorse Dipartimento Politiche per la Coesione*		€ 36.630,32
								€ 109.890,96

** Dipartimento Per Le Politiche Di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacita» per la Coesione 2021-2027 (Capcoe) Priorità' 1, Azione 1.1.2. Assunzione di Personale a Tempo Indeterminato presso i Principali Beneficiari*

ANNUALITA' 2026

Numero posti	Tempo	Cat.	Classificazione	Profilo professionale	Settore	Modalità copertura	Note	Costo
SOSTITUZIONE PERSONALE QUIESCENZA								
								€ -

ANNUALITA' 2027

Numero posti	Tempo	Cat.	Classificazione	Profilo professionale	Settore	Modalità copertura	Note	Costo
SOSTITUZIONE PERSONALE QUIESCENZA								
								€ -

CITTA' DI ARIANO IRPINO

PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2025-2027

TEMPO DETERMINATO

ANNUALITA' 2025

Numero posti	Tempo	Cat.	Classificazione	Profilo professionale	Settore	Modalità copertura	Note
1	12 ore	D	AREA FUNZIONARI - E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FIN	art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004	
1							

3.5 Le dotazioni strumentali

La Legge Finanziaria 2008 (L. 244/07) prevede, all'art. 2 commi 594 e successivi che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro;
- delle autovetture di servizio;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (comunemente indicato con l'acronimo CAD), è un atto normativo avente forza di legge, adottato dal Governo italiano sulla base della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 29 luglio 2003, n. 229 che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione. In particolare, il CAD mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come strumento privilegiato di dialogo con i cittadini. Il CAD, inoltre, contiene importanti norme che si rivolgono anche ai privati soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo della PEC, i documenti informatici e le firme elettroniche.
Nel corso del tempo il CAD è stato oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno modificato il contenuto adeguandolo al progresso tecnologico ed alle esigenze emerse in sede applicativa.
Il Comune di Ariano Irpino ha intrapreso la strada indicata dal CAD ed intende continuare su questa strada, nella stesura del presente documento si è tenuto conto degli aspetti più importanti che permetteranno il completamento di quanto avviato.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 6 luglio 2023 il Comune di Ariano Irpino ha approvato il "Piano triennale per l'Informatica e la Transizione al digitale – PT" per il triennio 2021-2023.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 19 dicembre 2024 il Comune di Ariano Irpino ha approvato il "Piano triennale per l'Informatica e la Transizione al digitale – PT" per il triennio 2024-2026 a cui si rimanda.

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE - Triennio 2024/2026

	Utilizzato presso l'Amministrazione (una risposta per ogni riga)			Età media dei dispositivi		
	Sì	No	Numero di dispositivi	Fino a 5 anni	Oltre i 5 anni	
a) Computer Desktop (incluse le workstations e i thin client)	●	○	93	○	●	
b) Computer Portatili (notebook, laptop, ecc.)	●	○	4	○	●	
c) Altri dispositivi mobili (tablet, smartphone, netbook, ecc.)	●	○	3	○	●	
d) Lettori di smart card	●	○	●	○	●	○
g) GPS Palmare	●	○				
h) Strumenti di videoconferenza	●	○				

Figura 1: Strumenti utilizzati, numero di dispositivi e loro età media

L'attuale sistema di lavoro prevede postazioni informatiche adeguate alle effettive esigenze d'ufficio. La dotazione standard del posto di lavoro, da intendersi come postazione individuale, è composta oltre che da un Personal Computer (monitor, tastiera e mouse) dotato di relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio, da un telefono e collegamento a stampanti di rete "multifunzione" a servizio di tutte le aree di lavoro.
L'eventuale dismissione di PC in dotazione ad una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione delle dotazioni strumentali complessive ovvero da un grado di obsolescenza tale da non consentire di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi, comporterà la sua ricollocazione in altre postazioni fino al termine del loro ciclo di vita. Parimenti vengono conservate e riciclate le componenti hardware interne per eventuali piccole riparazioni e/o sostituzioni.

A partire da aprile 2022, al fine di ottimizzare l'attività amministrativa mediante l'utilizzo di applicativi interoperabili, si è dato avvio alla migrazione di tutte le procedure informatiche dell'Ente verso un'unica piattaforma integrata, fornita su Cloud in modalità SaaS dalla società Maggioli SpA, che prevede l'assistenza e la manutenzione della stessa, oltra alla fornitura dei sistemi di continuità operativa e di backup. Al fine altresì di contenere la spesa, la piattaforma integrata suindicata è stata individuata nel software open-source a riuso denominato SIMEL2, di proprietà del Comune di Salerno, che non prevede costi di licenza d'uso data la natura stessa della soluzione.
I server ospitati presso il CED risultano non essere più efficienti, ritenendo necessario, in considerazione anche degli obblighi normativi, il completamento nell'arco del triennio 2023-2025 della migrazione sul Cloud dei servizi che vengono ancora erogati on-premises: si provvederà altresì alla graduale dismissione/disattivazione delle macchine che via via smetteranno di fornire servizi.
L'Ente, partecipando all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, ha ricevuto il finanziamento per il passaggio al Cloud e si provvederà entro gennaio 2025 a completare le attività previste da tale investimento.
Le licenze relative ai sistemi operativi sono state acquisite contestualmente alla fornitura dei personal computer. Ai fini del contenimento della spesa e considerato il livello di maturità raggiunto dai software open- source, si è optato per l'uso di soluzioni aperte e gratuite, quali LibreOffice/OpenOffice, come suite applicative di office automation. L'acquisto di software specifici è effettuato a partire dalle risorse messe a disposizione delle singole unità operative, compatibilmente alle disponibilità finanziaria assegnate con il Piano esecutivo di gestione.
La sicurezza anti-virus è affidata ad un software che opera a livello di server centrale con distribuzione su tutti i PC tale da consentire una gestione più razionale degli interventi, ove necessari, ed un controllo più efficace della situazione.
La connettività dei vari edifici comunali è assicurata attraverso un sistema di rete basato sulla segmentazione/VLAN, suddivisa per sede, che consente di arginare, mediante il firewall perimetrale, eventuali minacce di sicurezza che dovessero originarsi da una sede, senza coinvolgere le restanti. L'implementazione di questo sistema è stata avviata nel febbraio del 2021 e portata a collaudo con esito positivo a dicembre dello stesso anno.

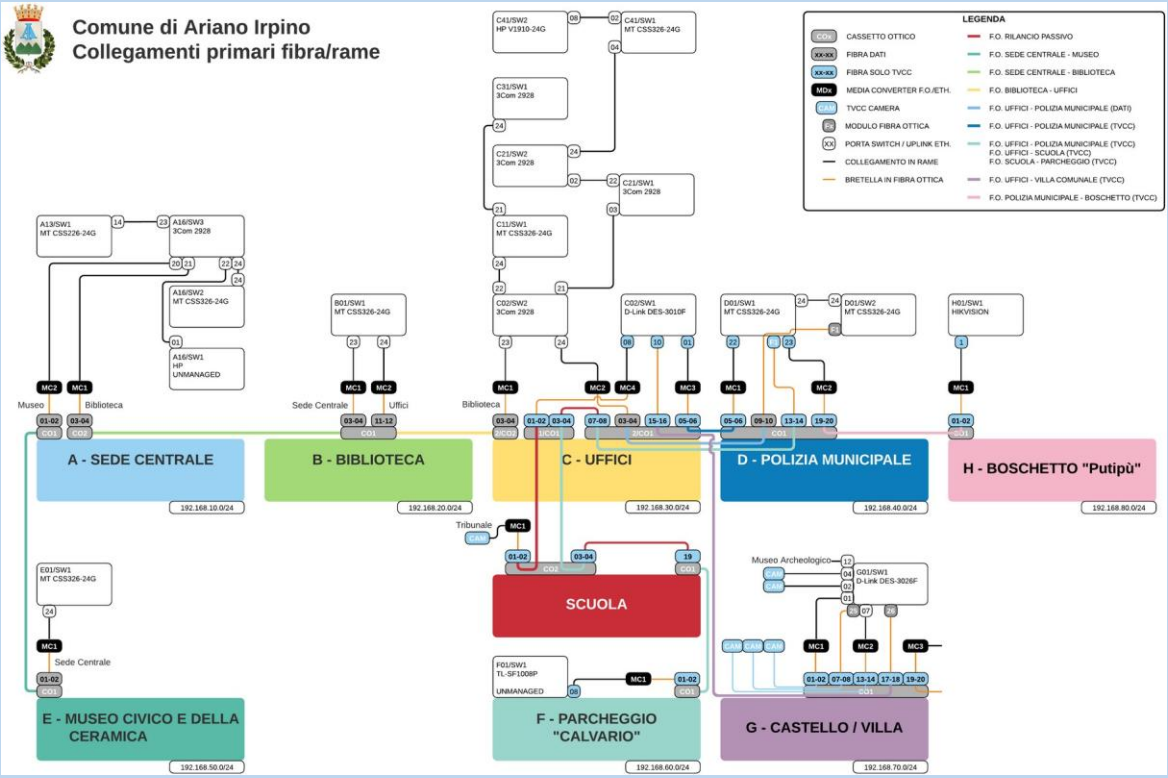


Figura 2: Mappa delle rete comunale dispiegata nelle sedi dell'Ente

La connettività internet delle sedi comunali è centralizzata ed assicurata grazie ad un'efficiente gestione della banda garantita dal firewall perimetrale.
Le misure programmate per il triennio 2023/2025 sono finalizzate, oltre che al completamento delle azioni ancora in corso, al perseguimento di specifici obiettivi di impatto trasversale su tutti i servizi dell'Ente nonché strumentali sui servizi finali erogati al cittadino quali l'implementazione delle procedure necessarie alla compilazione ed invio di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Per le modalità di approvvigionamento nel triennio di nuove infrastrutture e/o attrezzature informatiche, saranno attentamente valutate le caratteristiche tecnico-funzionali adeguate alle esigenze d'ufficio, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Per i servizi ai cittadini ed imprese si sfrutteranno i finanziamenti ricevuti dall'ente nell'ambito del PNRR.

PARCO AUTOMEZZI

Il parco automezzi di proprietà comunale è costituito dai veicoli riportati nella seguente tabella assegnatiper scopi istituzionali e di servizio alle varie Unità operative dell'Ente.

La dotazione di automezzi è così composta:

n.	*Settore*	*Modello*	*TARGA*	*n.*	*Settore*	*Modello*	*TARGA*
1	AA.GG	FIAT PUNTO	CT 678 JR	16	VV.UU.	Fiat Panda	AC 997 AH
2	RAGION.	FIAT PUNTO	CA 298 NK	17	VV.UU.	Fiat Punto	CD 687 GW Di proprietà del Comune di Melito dall'11.01.2023
3	VV.UU.	Fiat Panda	CD 688 GW	18	Patrimonio	Motocarro	AV 042862
4	VV.UU.	Alfa 156	AW 296 WK	19	Patrimonio	OM 79	AV 183438
5	VV.UU.	Terios	CW 553 VN	20	Patrimonio	Fiat Panda	AW 329 WL
6	Ecologia	Iveco 140/120	EA 069 WM	21	Patrimonio	Fiat 650	AV 065393
7	Patrimonio	Fiat Daily	AW 491 WP	22	Patrimonio	Fresia 120	AV 207180
8	Patrimonio	Fiat Panda	AV 283014	23	Patrimonio	Fiat Daily	AW 856 WM
9	Ecologia	Gasolone	DY 141 KK	24	Patrimonio	Piaggio Porter	AW 190 WL
10	Ecologia	Gasolone	DY 142 KK	25	Patrimonio	Piaggio Porter	AW 191 WL
11	LL.PP.	Fiat Punto	AW 927 WE	26	Patrimonio	Durso	AKJ130
12	LL.PP.	Fiat uno	AV 397814 DEMOLITA	27	VV.UU.	Fiat 500X Noleggio	YA 130 XP
13	AA.GG	Fiat Tipo noleggio	GH 746 YM	28	VV.UU.	JEEP Renegade Noleggio	YA 152 AT
14	VV.UU.	Fiat Punto	DW 841 YX	29			
15	Ufficio Messi	Fiat Panda	BS 699 KN	30			

Sulla base di una ricognizione dei mezzi in dotazione, già da qualche anno si è proceduto alla dismissione degli automezzi in disuso. Tale operazione ha comportato un risparmio dei costi fissi correlati alla tenuta di tali veicoli (assicurazione e bollo) nonché diminuzione delle spese riferite al consumo di carburante e alle relative manutenzioni.

3.6 La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo

Negli ultimi anni il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, in una parola è la leva strategica del cambiamento organizzativo.
La presente sezione del Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.
Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.
La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini. Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. A tal fine, la formazione del personale deve essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione e non deve rappresentare una mera voce di costo ma una leva strategica sulla quale agire.
Per i dipendenti la formazione/riqualificazione costituisce un "diritto soggettivo" e al contempo un dovere. Le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative. L'art. 54 del CCNL 2019/2021 nel sostituire l'art. 49 bis del precedente CCNL 21.05.2018, conferma che: "*1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative*".
L'art. 55 comma 3 dello stesso CCNL stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".
Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

3.6.1. Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha

l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". Persone qualificate per qualificare il Paese" (di seguito, Piano) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022.
La valorizzazione del capitale umano è centrale anche nella strategia del PNRR che mira a riguardo alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità aziendale".
La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.3.2023, inoltre, fissa le priorità di investimento in ambito formativo tra le quali, le competenze in ambito digitale utili alla transazione digitale prevista dal PNNR, percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, attenzione allo sviluppo delle soft skills, formazione internazionale con particolare riguardo alla gestione dei finanziamenti europei.
A ciò si aggiunga la Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro Zangrillo recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti": https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf
La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Nel contesto sopra descritto, la presente sezione di Piano della formazione 2025-2027 illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti, essendo il documento di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.
La formazione s'ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;

- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: il piano è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

3.6.2 Obiettivi

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2024-2026, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità. Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.
Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano triennale della Formazione 2025-2027 intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:
a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3.6.3 Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.
Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:
• titolo di studio;
• attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
• esperienze lavorative.
I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione. Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Dirigente

dell'Area Personale Fondi Comunitari Sviluppo Economico.

3.6.4 Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.
Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:
- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- previsione in bilancio delle risorse finanziarie da destinare alla spesa per la formazione.

Il Piano della Formazione 2025/2027 sarà oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali, nonché oggetto di comunicazione al Segretario Generale, ai Dirigenti, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

3.6.5 Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere erogate mediante diverse tipologie di intervento:
- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, con l'obiettivo di contenere la spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, i quali saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: oltre alla formazione in aula, i dipendenti potrebbero partecipano anche ad attività formative con l'uso di strumenti a distanza in modalità webinar e/o streaming.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

3.6.6 Individuazione aree e settori

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.
Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:
a) area giuridico amministrativa;
b) area economico finanziaria;
c) area comunicazione;
d) area manageriale/dirigenziale;
e) area formazione obbligatoria;
f) area formazione prevista dal piano azioni positive;
g) area formazione specialistica che programma e gestisce la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.
h) area prevenzione della corruzione, per la quale si rinvia alla sezione Rischi corruttivi.

3.6.7 Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono quelle individuate nel Bilancio 2025-2027.

3.5.8 Gli interventi formativi per gli anni 2025-2027

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE
La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2025-2027 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. LEGALITA', INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. LAVORO AGILE
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. FORMAZIONE SUI CUG COMITATI UNICI DI GARANZIA
7. BILANCIO E TRIBUTI
8. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
9. LA GESTIONE DELLE GARE, CONSIP E MEPA
10. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
11. CORSO LINGUA INGLESE
12. CORSI DI INFORMATICA

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA
La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda , in generale, i seguenti ambiti

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
5. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
6. AGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
7. AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS MODALITÀ FORMATIVA

I Dirigenti programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio del PIAO

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano e che, come vedremo più avanti, non sembra che lo schema tipo di PIAO intenda superare in un'ottica di integrazione.

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

– sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

– sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;

– su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, per l'anno 2022, sono stati approvati in via sperimentale, separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo "4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO" di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2025-2027) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui"Controlli interni" dell'Ente	Semestrale/Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30-giu
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
3.2 Benessere organizzativo e azioni positive	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar
3.3 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	30-sett
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30-giu
3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022	30-giu

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			M	B	B	M	B	B	B	B	B	B					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-1	**Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti**											BASSO	Provvedimento di collocamento a riposo	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Assegnazione dei procedimenti. Consulenza esterna su gestione posizioni assicurative	Dirigente
														Istruttoria pratica di pensione	Ingiustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti Violazione della privacy	Gestione e archiviazione del flusso documentale Protocollazione informatica nel rispetto della normativa	Dirigente
														Dichiarazione e sottoscrizione dichiarazione di Pantouflage (incompatibilità successiva)	Mancata dichiarazione di cui all'art. 53 comma 16 ter TUPI	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			M	B	B	A	B	B	B	M	B	B					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-2	**Autorizzazioni per aspettativa Congedi-Permessi-Permessi Studio - L.104/92**											BASSO	Domanda dell'interessato			
														Istruttoria	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi. Controllo puntuale dei requisiti. Assegnazione dei procedimenti solo	Dirigente
														Provvedimento (concessione/diniego	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai richiedenti. Omissione dei controlli.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di un controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			B	M	B	A	B	B	B	M	B	B					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-3	**Cambio profilo professionale**											BASSO	Avviso interno-Richiesta di assenso alla modifica del profilo professionale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Internet dell'ente	Dirigente
														Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
														Provvedimento dispositivo della modifica del profilo professionale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente	Dirigente
														Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-4	**Conferimento incarichi dirigenziali, di Elevata Qualificazione e Alte Professionalità**											ALTO	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità Previsione requisiti di accesso "personalizzati"	Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'Ente con esplicazione dei requisiti e della documentazione necessaria Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
														Valutazione candidature e conferimento incarico	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Rispetto dei requisiti fissati anche dai regolamenti interni e puntuale applicazione Regolamento PP.OO. Valutazione oggettiva dei titoli presentati Pubblicazione atto conferimento su Amministrazione Trasparente	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Macro area: Acquisizione e gestione del personale

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-5	**Formazione commissioni per assunzione/selezione del personale**											MEDIO	Individuazione e nomina componenti	Conflitto d’interessi, condizionamenti dei processi Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti Esistenza di rapporti qualificati da parte della commissione, del segretario, del rdp e del personale di supporto alla commissione con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità mancanza di controlli	Applicazione dell’articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione autorizzazioni ex art. 53 D.lgs. 165/01 se i componenti sono dipendenti pubblici esterni all’ente Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiara zione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere “stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale. Rispetto dell’iter per la nomina dei componenti della commissione indicato nel regolamento dei concorsi	Dirigente/ Segretario Generale
														Pubblicazione atto di conferimento	Ritardo nella pubblicazione del provvedimento	Pubblicazione tempestiva su Amministrazione trasparente dei dati indicati nell’art. 15 D.lgs. 33/13	Dirigente/Segretario Generale
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			M	M	B	A	B	M	A	M	M	M					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-6	**Fornitura Buoni Pasto Elettronici**											MEDIO	Stima del fabbisogno complessivo di Buoni Pasto da distribuire ai dipendenti comunali nel corso dell'anno, in forma somministrata Adesione in CONSIP alla Convenzione vigente per i Buoni Pasto Digitali Caricamento buoni pasto sulla card personalizzata	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per la corresponsione dei buoni pasto. Rispetto delle indicazioni e dei pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			B	M	A	A	B	A	M	M	M	M					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-7	**Gestione e archiviazione flusso documentale**											ALTO	Iniziativa d’ufficio Domanda dell'interessato	Sottrazione, alterazione, occultamento, distruzione atti	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le misuredi sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			A	M	B	A	B	A	M	M	M	M					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-8	**Progressioni economiche**											ALTO	Avviso interno di selezione Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Erronea definizione dei criteri per l’attribuzione delle progressioni economiche, in violazione di norme di legge e/o contrattuali, al fine di agevolare determinati soggetti. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Pubblicazione dell'avviso interno sul sito Intranet dell'ente Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione Verifica del rispetto di presupposti e vincoli normativi Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente Dirigente
														Formazione e approvazione graduatoria finale	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			A	A	A	A	B	A	A	M	A	A					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-9	**Selezione e acquisizione di personale**											ALTO	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Eventuale diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati. Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Dirigente
														Istruttoria domande di partecipazione e determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione.	Scarso controllo e/o disomogeneità a nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo puntuale dei requisiti	Dirigente
														Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Violazione del principio di segretezza e riservatezza. Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso Scarsa trasparenza nelle prove concorsuali Mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte	Riduzione dell’intervallo temporale tra il momento della definizione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento. Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove. Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità. Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione, nel rispetto della privacy, degli elenchi ammessi alle prove e delle tracce sul sito istituzionale dell'ente.	Presidente Commissione e Giudicatrice
														Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione Interferenze illecite e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente e su quello del DFP. Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio. Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-10	**Rilevazione Presenze-Controllo Anomalie Timbrature-Visite Fiscali**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti Clausole non conformi al CCNL	Controllo giornaliero in entrata ed uscita delle marcature. Segnalazione al Dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio del procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per n.5 giorni in un mese. Utilizzo della piattaforma a disposizione dell’Ente	Dirigente
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M					
Area/Ufficio		**Erogazione attività**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Iniziativa d'ufficio con	Assenza di imparzialità nella scelta del		Dirigente

Amministrativa /Segreteria Generale	A-11	**formative**	M	M	B	A	B	M	B	B	B	B		definizione precisa dei contenuti dell’attività individuazione del/i docenti (interno e/o esterno) previa verifica assenza professionalità interne all’Ente erogazione attività formativa	professionista per interesse/utilità di parte Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza dichiarazioni da parte del formatore	Pubblicazioni dati su Amministrazione Trasparente previsti dall’art. 15 D.lgs. 33/13 in caso di incarico esterno	

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			A	A	B	A	B	A	A	M	A	A					
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-12	**Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001**											MEDIO	Avviso pubblico di mobilità Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati; Rotazione RdP	Dirigente
														Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP.	Dirigente
														Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del DFP. Trasmissione ad altri soggetti interessati. Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Personale	A-13	**Sottoscrizione contratto integrativo- parte normativa e parte economica**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Nomina della Delegazione Trattante di Parte Pubblica (DTPP) Deliberazione approvante direttive ed indirizzi alla DTPP Determinazione dirigenziale di costituzione in via provvisoria del fondo annuale per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse Umane e per la produttività Predisposizione relazioni illustrativa e tecnico finanziaria Acquisizione parere Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI Esame ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI Assolvimento degli obblighi di trasmissione telematica della documentazione ad ARAN e CNEL e pubblicazione su Amministrazione	Lobbing/Pressioni mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; mancata acquisizione del parere del Collegio Revisori dei Conti su ipotesi CCDI	Acquisizione pareri dovuti Coinvolgimento di tutti i dirigenti Assolvimento obblighi di trasparenza e comunicazione	Dirigente
			M	M	B	A	B	M	M	M	M	M					

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

A) Macro area: Acquisizione e gestione del Personale

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
			B	M	B	M	B	M	M	B	M	M					
Area Finanziaria – Ufficio Paghe e Stipendi	A-14	**Liquidazione trattamento accessorio spettante ai sensi di legge al personale dipendente**											MEDIO	Acquisizione delle disposizioni di pagamento del salario accessorio da parte dei Settori con determinazione dirigenziale Verifica conformità contratto decentrato Liquidazione stipendiale inclusiva del salario		Rotazione RdP Astensione in caso di conflitto d'interesse. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Macro area: Contratti pubblici

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica	B-1	**Programmazione della gara per affidamento lavori pubblici**	A	M	B	A	B	M	M	M	A	M	MEDIO	Verifica esigenze dei vari uffici Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici Pubblicazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari in fase di predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Sottostima del valore dei singoli appalti Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica Alterazione dell’ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale Scostamento dai reali fabbisogni dell’utenza/collettività a seguito di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall’urgenza. Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Mancata pubblicazione del programma	Ricognizioni interne su previsione dei lavori e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogno Condivisione delle valutazioni Monitoraggio delle date di scadenza ai fini dell’indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi Adozione e pubblicazione nei termini del programma triennale lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023 Pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Macro area: Contratti pubblici

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutte le Aree	B-2	**Progettazione della gara**	A	A	B	A	B	A	M	A	M	M	ALTO	Progettazione prestazione contrattuale verifica e validazione del progetto	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti	Verbalizzazione delle consultazioni rotazione ponderata del RUP	
														Individuazione RUP	Nomina RUP privo di specifiche competenze professionali in base al compito da svolgere o in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza.	Rispetto dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. Rotazione ponderata del RUP Attività di formazione Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse *ex* art 16 D.lgs. 36/2023 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale *ex* art. 35 bis D.lgs. 165/2001	Tutti i Dirigenti
														Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento. Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo). Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora in corso non pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un OE.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l’assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento. Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi. Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto.	Tutti i Dirigenti
														Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) Determinazione dell’importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	Quantificazione importo di gara sulla base di istruttoria documentata. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia	Tutti i Dirigenti
														Definizione e oggetto del contratto	Imprecisa definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	Tutti i Dirigenti
														Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa. Artificioso frazionamento dell’appalto al fine di sottoporre l’affidamento alle procedure di acquisizione in economia ovvero per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti Mancato ricorso, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara, alle manifestazioni di interesse od agli elenchi degli operatori economici istituiti presso la stazione appaltante	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Previsione di utilizzo di piattaforme informative telematiche specialistiche quali “Tuttogare” che consentano di tracciare i flussi informativi della procedura ad evidenza pubblica. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso a procedura aperta sotto soglia comunitaria. Adeguata e rafforzata motivazione nel caso di ricorso al criterio offerta economicamente più vantaggiosa in presenza di prestazioni standardizzate e/o sotto soglia.	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Macro area: Contratti pubblici

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA’						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutte le Aree	B-3	**Svolgimento della gara per affidamento lavori servizi e forniture**	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	ALTO	Selezione degli operatori da invitare Pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara/ Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/Lettera invito Requisiti di qualificazione Nomina commissione di gara (in caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa - OEPV)	Mancata predeterminazione della determina a contrarre delle modalità di selezione degli operatori. Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione. Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento. Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa Abuso dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione degli avvisi di selezione ed affidamento/incarichi/servizi/forniture/ lavori Modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte tesa a ridurre la partecipazione Favoreggiamento di operatore economico mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e costruiti sulla concreta situazione di una specifica impresa Nomina soggetti inidonei ad assicurare la terzietà e l’indipendenza o privi di requisiti Mancata rotazione dei componenti e carenza dei requisiti necessari alla nomina a componente la commissione di gara Nomina di soggetti compiacenti per favorire l’aggiudicazione a un determinato operatore economico Inosservanza dei principi della continuità e della concentrazione delle sedute di gara con allungamento dei tempi procedurali di aggiudicazione	Rispetto dei principi di cui al D.lgs. 36/2023 Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le imprese da invitare. Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate dal Codice degli Appalti pubblici. Utilizzo delle Piattaforme telematiche prevista dalla normativa vigente Divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente ed altre forme di pubblicità Utilizzo schemi di bando standard per tipologia di appalto (c.d. Bandi tipo) Sottoscrizione, da parte dei componenti della commissione, di dichiarazione relativa all’assenza di situazioni di conflitti d’interesse e/o incompatibilità Rispetto dell’art. 93 del D.lgs.36/2023 Obbligo dei componenti delle Commissioni di adempiere ai compiti assegnati, evitando continui rinvii pregiudizievoli alla definizione del procedimento di gara Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013, dal D.lgs. 36/2023 e dal PNA 2022.	Tutti i Dirigenti
														Gestione seduta di gara	Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la presenza di alcuni concorrenti. Dilazione dei tempi di lavoro della Commissione con il conseguente rischio che i concorrenti si svincolano dall'offerta alla decorrenza del termine massimo previsto, con aggravio ad attuare ulteriori adempimenti amministrativi, o che l'avvio dei lavori venga ritardato.	Massima trasparenza e pubblicità del calendario delle sedute di gara Possibilità di procedere con sedute di gare da remoto con l’utilizzo di apposita piattaforma telematica.	

	Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura. Svolgimento gara in modalità telematica Rispetto dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023. Adeguata motivazione sulla congruità o non congruità dell'offerta Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si sia proceduto all'esclusione Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo, collegamento/accordo tra i	Tutti i Dirigenti

			partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.	
	Aggiudicazione	Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio. Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari. Omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	Utilizzo del FVOE per l’accertamento del possesso dei requisiti (per affidamenti pari o superiori ad € 40.000) Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente	Tutti i Dirigenti
	Verifica requisiti	Mancanza d’imparzialità dei funzionari che presiedono le procedure di affidamento con omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire aggiudicatario privo dei requisiti Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti Alterazione delle verifiche per favorire/sfavorire un determinato operatore economico.	Utilizzo del FVOE per l’accertamento del possesso dei requisiti previsti dalla Legge Osservanza dell’art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023	
	Stipulazione contratto derivante da procedura di scelta del contraente Conservazione digitale dell'atto	Inosservanza, per la stipula del contratto, del limite temporale previsto dalla Legge. Carenza documenti per stipula contratto Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del regolamento comunale	Rispetto della tempistica dettata dagli artt. 18 e 55 D.lgs. 36/2023 Verifiche da parte dell’Ufficio competente Utilizzo del software in dotazione all’Ente per la stesura, stipulazione e conservazione del contratto. Registrazione tramite portale SISTER all'agenzia delle Entrate, conservazione dell'atto digitale tramite apposita piattaforma	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Macro area: Contratti pubblici

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA’						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutte le Aree	B-4	**Esecuzione e rendicontazione del contratto**	A	A	B	A	B	A	A	A	A	A	ALTO	Nomina Direttore Esecuzione (D.E.C.) Nomina Direttore Lavori (DL)	Nomina di un soggetto favorevole per la verifica meno incisiva su esecuzione del contratto e non in possesso degli adeguati requisiti	Rotazione ponderata del direttore lavori/direttore esecuzione	Tutti i Dirigenti
														Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore per omissioni di controlli nell'esecuzione della fornitura e/o prestazione Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore	Rotazione del personale Informatizzazione e standardizzazione procedure	
														Pagamenti in acconto e per stati di avanzamento	Effettuazione di pagamenti con termini diversi da quanto stabilito dal contratto e dalla Legge o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari Ritardi ingiustificati	Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale Effettuazione della Liquidazione esclusivamente previa presentazione di fattura elettronica e acquisizione d’ufficio del DURC	Tutti i Dirigenti
														Subappalto	Ricorso anomalo a sub-contratti nell’ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Mancata verifica della rispondenza tra l’importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l’importo autorizzato in subappalto Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Rispetto dell’art. 119 D.lgs. 36/2023 Verifica in capo al subappaltatore, del possesso dei requisiti di legge Esplicita specificazione delle attività oggetto di subappalto nei documenti di gara Tutte le misure indicate nella parte generale (misure trasversali in materia di contratti pubblici). Controlli da parte del Rup e della Direzione dei lavori Applicazione del Protocollo di Legalità Adozione di linee guida/direttive interne nonché formazione e responsabilizzazione del personale sulla normativa di specie.	Tutti i Dirigenti
														Varianti in corso d’opera: formulazione, redazione e approvazione	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	verifica a campione effettuata dal Dirigente condivisione delle valutazioni da parte di Direttore Lavori e RUP	Tutti i Dirigenti
														Emissione	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i Dirigenti
														Collaudo/accertamento adempimenti contrattuali	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto Attribuzione dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione Mancata rotazione dei collaudatori	Applicazione codice dei contratti Intervento di più soggetti nel procedimento Nomina collaudatore non in possesso di requisiti congruenti con l'opera da collaudare	Tutti i Dirigenti

Rendicontazione- Rilascio certificato di collaudo-certificato di verifica di conformità-certificato di regolare esecuzione	Falsa attestazione nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito	redazione check list cadenzata di verifica dei tempi di esecuzione da trasmettere al RPC Attestazione, nel provvedimento di liquidazione, che i S.A.L. siano coerenti rispetto al cronoprogramma contrattuale	

																	che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.	
Area/Ufficio	**Numero progressivo processo**	**Descrizione processo**	**INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO**										**Ponderazione del**	**Fasi del processo**	**Eventi rischiosi**	**Misure di prevenzione**		**Responsabile**
			PROBABILITA'						**IMPATTO**									
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito						
			A	A	B	A	B	A	M	A	M	M						
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	B-5	**Procedure di somma urgenza**											ALTO	Accertamento di situazione di somma urgenza Redazione verbale e perizia giustificativa Individuazione OE Riconoscimento spesa	Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d' urgenza nei lavori pubblici Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente Ricorso alla procedura d'urgenza senza giustificato motivo	Registro somme urgenze recante tutte le informazioni del provvedimento: estremi oggetto, operatore affidatario, importo impegnato e liquidato. Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti il ricorso alla somma urgenza. Obbligo di interpellare almeno due imprese, tracciando l'attività Verifica puntuale dei requisiti Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti Rispetto dell'art. 140 D.lgs. 36/23 e 191 c.3 Tuel	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutte le Aree	C-1	**Accesso agli atti (artt. 22 e ss. L. 241/1990)**	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta di accesso da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato e verifica delle condizioni di ammissibilità Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai soggetti controinteressati e coloro che per legge devono intervenire Conclusione del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi per legge deve intervenire Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso per favorire soggetti interni o esterni all'ente Mancato rispetto della tempistica definita dalla legge. Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutte le Aree	C-2	**Accesso civico (art. 5, c.1, D.lgs. 33/2013)**	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della pubblicazione del dato/documento in Amministrazione Trasparente Pubblicazione del dato/documento oggetto dell'istanza (EVENTUALE) Comunicazione all'istante del link al quale reperire l'informazione	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Mancata verifica della pubblicazione del dato Pubblicazione di dati/documenti non veritieri o non corrispondente a quello soggetto ad obbligo di pubblicazione per favorire il responsabile della pubblicazione o altro soggetto interno od esterno all'ente Mancata comunicazione per favorire soggetti interni o esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti
Tutte le Aree	C-3	**Accesso civico generalizzato (art. 5, c.2, D.lgs. 33/2013)**	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Presentazione della richiesta e verifica della sua ammissibilità Verifica della competenza alla gestione del procedimento Valutazione dell'istanza Eventuale comunicazione ai controinteressati valutazione motivazioni dell'opposizione Conclusione del procedimento (accesso, mediante visione o estrazione di copia, diniego etc.)	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità Erronea interpretazione della richiesta Omessa comunicazione ai controinteressati Ritardo nella comunicazione ai controinteressati Mancato rispetto dei tempi di risposta previsti dalla norma Rifiuto/limitazione o differimento dell'accesso in presenza di circostanze che permetterebbero l'accesso Ritardo nella risposta per favorire soggetti interni od esterni all'ente	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Tutti i Dirigenti

															Incontro UVI (Unità Valutazione integrata) con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare integrata; attivazione del servizio con contestuale scelta della cooperativa che si occuperà dell'erogazione del servizio in caso di assistenza domiciliare socioassistenziale	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; - Sussistenza di eventuali relazioni di parentela/affinità tra i soggetti richiedenti e dirigenti e/o dipendenti dell'Amministrazione; - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; L'erogazione del servizio secondo criteri oggettivi nonché di trasparenza, imparzialità ed equità Report controlli effettuati Monitoraggio procedura attraverso incontri, visite domiciliari, colloqui e confronto con l'ente erogatore del servizio	Dirigente
Tutte le Aree	C-4	**Autocertificazioni e/o Attestazioni di Legge**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Previsione di incaricati diversi Controlli a campione delle dichiarazioni rese anche tramite collegamenti a banche dati	Dirigenti
			M	B	B	A	B	B	B	B	B	B						
Area Amministrativa - Servizi al Cittadino	C-5	**Autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Istanza di parte verifica della completezza della documentazione presentata con eventuale richiesta di integrazione rilascio provvedimento richiesto	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alla stessa. Abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità regolamentari ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti del settore. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	Dirigente.
			A	B	B	A	B	B	B	B	B	B						

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio e Ambiente	C-6	**Attività produttive in variante allo strumento urbanistico**	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	ALTO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
														Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Eventuale indizione di conferenza di Servizi per il rilascio AUA (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi; Ricezione dei pareri di cui sopra.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	Rotazione del R.d.P. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%).	Dirigente.
														Emissione del provvedimento finale	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti motivato o contraddittorio	Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento verifiche successive sui provvedimenti adottati	Dirigente.
Area Finanziaria - SUAP	C-7	**Commercio e attività produttive istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi**	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione istanze nomina del R.d.P.	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti Mancato rispetto dei criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo	Obbligo di astensione in caso di conflitto attuale o potenziale di interesse Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente.
Area Amministrativa - Servizi al Cittadino	C-8	**Concessione di Patrocini a Organismi Pubblici e Privati senza scopo di lucro**	M	B	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Acquisizione Istanza Verifica requisiti Deliberazione da parte dell'organo competente	Ritardo nell'istruttoria dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Mancata astensione in caso di conflitto di interesse	Rispetto regolamenti interno, linee guida e/o direttive adottate dall'ente; Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Tutti i Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Finanziaria - SUAP	C-9	**Concessione aree mercatali e mercato ortofrutticolo**	A	M	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Acquisizione istanze e nomina del RdP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni /concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone e categorie	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente	Dirigente
														Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri al Comando di Polizia Municipale – sezione Commercio (atti di assenso – pareri e Nulla Osta) Ricezione dei pareri di cui sopra	Disomogeneità nelle valutazioni Ritardo nel compimento delle attività d'ufficio interpretazione distorta delle normative al fine di favorire / danneggiare i destinatari dei provvedimenti	rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazioni di insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziale rispetto tempistica prevista dalla Legge Controlli incrociati nelle varie fasi procedurali	
														Emissione del provvedimento finale	Scarsa pubblicità dell'atto finale	Previsione di un controllo periodico d'ufficio a campione sui provvedimenti adottati Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento	
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Servizi cimiteriali	C-10	**Concessioni Cimiteriali**	A	B	M	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Concessioni Ossari – Loculi e Lotti Liberi (da regolamento): Avviso disponibilità e pubblicazione Ricezioni istanze di assegnazione Approvazione elenco istanze pervenute a mezzo determina dirigenziale Convocazione per scelta posizione Acquisizione certificazione di pagamento canone di concessione cimiteriale e stipula contratto	Attribuzione esclusiva di funzioni di R.d.P. al fine di favorire e/o danneggiare determinati soggetti – non rispettare criteri di alternanza nelle funzioni di R.d.P. ed in fase di controllo Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale. Verifica di insussistenza di altra concessione cimiteriale in capo ai richiedenti	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio	C-11	**Condono edilizio Certificato di abitabilità-agibilità art.35**	A	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione istanza Istruttoria Provvedimento finale	omesso controllo sulla legittimità dell'istanza effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RdP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'ente Previsione di un controllo periodico successivo a campione sui provvedimenti adottati	Dirigente

Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-12	**Permesso di Costruire in Sanatoria Art.31 Legge 47/1985**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Volontaria valutazione errata della documentazione tecnica al fine di agevolare particolari interventi Concessioni e/o autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	Dirigente
			A	A	B	A	B	A	M	M	M	M					

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-13	**EDILIZIA PRIVATA Accertamento di conformità ai sensi degli art. 36 e 37 D.p.r. 380/2001**	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. Rotazione del RUP Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP controlli successivi a campione sui provvedimenti Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica - Ufficio Patrimonio	C-14	**Permesso a costruire proroghe volture**	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti. Rotazione del R.P. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei	Dirigente
Area Tecnica - Ufficio Patrimonio	C-15	**Edilizia Privata: SCIA-CILA**	A	A	B	M	M	A	M	M	M	M	ALTO	Ricezione Istanza Valutazione Provvedimento finale	Omettere di rilasciare la ricevuta di presentazione dell'istanza Omettere di gestire il procedimento amministrativo mediante strumenti informatici Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Il dipendente richiede o fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione Rotazione del RUP Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti	Dirigente
Area Amministrativa - Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-16	**Iscrizione e cancellazione elettori**	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	BASSO	L'attività avviene d'ufficio a seguito di variazione anagrafica del cittadino oppure per perdita o riacquisto dei diritti politici	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	verifica possesso requisiti; frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Rotazione del personale Monitoraggio temporale Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti.	Dirigente.
Area Amministrativa - Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-17	**Gestione albi scrutatori, presidenti e giudici popolari**	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Pubblicazione avviso iscrizione entro i termini di legge	Scarsa trasparenza e pubblicità dell'avviso	Obbligo di pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente mediante affissioni murali	Dirigente.
														Verifica requisiti richiedenti	Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento; Violazione o uso distorto delle norme Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta di inserimento nell'albo	Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica uniformi digitalizzazione dell'intera procedura Frazionamento dei procedimenti tra più dipendenti, lasciando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-18	**Rilascio certificati iscrizione leva, elettorale e godimento diritti politici**	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Istanza di parte presentata dall'interessato	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; ritardo nel rilascio di quanto richiesto	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Area Amministrativa – Servizi Demografici/Ufficio Elettorale	C-19	**Rilascio duplicato e rinnovo tessere elettorali**	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	BASSO	rilascio su richiesta dell'interessato o su richiesta di altri Enti previa verifica documentale	Ritardi nel rilascio di quanto richiesto Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	rilascio della tessera in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto Definizione delle procedure standard per i controlli	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-20	**Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie**	M	B	B	M	B	B	M	B	M	M	MEDIO	Istanza di parte o previa comunicazione del consolato di riferimento	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Verifica di potenziali situazione di conflitto d'interesse rotazione del responsabile del procedimento	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
														Iscrizione all'AIRE	Omettere di predisporre atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche. rotazione personale e verifiche a campione	Dirigente/ Responsabile Servizi Demografici
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-21	**Gestione Anagrafica Autenticazione di firma-rilascio carte d'identità**	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	BASSO	Istanza del richiedente Verifiche documentali	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici Dirigente/
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-22	**Gestione Anagrafica A.I.R.E. Iscrizione e cancellazione**	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	BASSO	Su certificazione del consolato di riferimento o su istanza di parte del cittadino previo accertamento d'ufficio	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche; Ritardo negli adempimenti richiesti	Interscambiabilità e alternanza degli operatori addetti alla estrazione dati anagrafici e alle comunicazioni con enti sovraordinati Monitoraggio temporale	Responsabile Servizi Demografici
Area Finanziaria - SUAP	C-23	**Autorizzazione attività produttive e commercio**	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
														Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica: - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Finanziaria - SUAP	C-24	**Autorizzazione attività produttive e commercio**	A	M	B	B	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Acquisizione Istanze Nomina del R.d.P. Istruttoria pratica Richiesta pareri endoprocedimentali di competenza Richiesta pareri e verifiche ad Enti terzi Ricezione dei pareri di cui sopra	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire e/o danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RdP al dirigente archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale previsione di controllo successivo a campione sui provvedimenti verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità) definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
														Adozione del provvedimento finale/Definizione della pratica: - Autorizzazione - Concessione - Diniego	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone.	Previsione di forme di controllo successivo anche in ordine all'applicazione dell'istituto della rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Ufficio Messi	C-25	**Postalizzazione e notifica atti**	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Richiesta di notificare atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione notifica dell'atto al destinatario registrazione dell'avvenuta notifica	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp). omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari. Falso nelle rendicontazioni.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato.	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Ufficio Protocollo	C-26	**Protocollo informatico**	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Trattamento della corrispondenza in ingresso e protocollo Trattamento PEC e protocollo Smistamento alle Aree/Uffici competenti	protocollo tardivo della documentazione Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp) omissione di atti di ufficio per favorire soggetti particolari.	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Rotazione del personale utilizzato. Esclusivo utilizzo del protocollo informatico.	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Ufficio Lavori Pubblici	C-27	**Pubblica e Privata incolumità: Atti Ordinatori Eliminazione parti pericolanti**	A	A	B	A	B	A	M	M	A	A	ALTO	accertamento e verifica della situazione di pericolo emanazione provvedimento a tutela dell'incolumità verifica rispetto ottemperanza provvedimento	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Rotazione del personale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Controlli a campione espletati dal dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del RdP. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente.
														Valutazione patologie e situazione familiare	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
														Erogazione servizio	Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti richiedenti con i dirigenti e/o i dipendenti dell'Amministrazione. Assenza di qualità della prestazione Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria Monitoraggio e report controlli effettuati	Dirigente.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – **Servizi** **Cimiteriali**	C-28	**Inumazione-tumulazione esumazione-estumulazione**	B	B	B	A	B	B	B	B	B	B	BASSO	Ricezione istanza Verifica titolarità (in caso di sussistenza concessione: ossario, loculo o tomba) oppure assegnazione fossa inumazione in campo comune (in caso diverso) Commissione operazione alla ditta incaricata ai servizi cimiteriali Registrazione dell'operazione in anagrafe cimiteriale Definizione di procedure standard per l'espletamento del controllo: - Verifica sussistenza titolo nel fascicolo della concessione; - In caso di autodichiarazione perché il titolo non posseduto dal richiedente, si procede con: - Richiesta c/o l'Archivio Storico Comunale per ricerca della concessione di che trattasi - Aggiornamento degli archivi cimiteriali Emissione provvedimento finale	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; richiesta e /o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al dirigente. Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni espletate dal R.d.P. (non meno del 20%). Digitalizzazione dell'intero iter amministrativo Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento Previsione di controllo successivo integrato a campione sui provvedimenti emanati.	Dirigente

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITA'						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-29	Rilascio certificazioni Stato Civile	M	B	M	M	B	M	M	M	B	M	MEDIO	Richiesta da parte del cittadino del certificato Verifica dei dati identificativi della persona oggetto della certificazione Verifica della competenza al rilascio del documento Rilascio certificazioni	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.
Area Amministrativa – Servizi Demografici	C-30	Tenuta registro Stato Civile	M	B	B	M	B	B	M	B	B	B	BASSO	Acquisizione della richiesta di trascrizione dell'atto Verifica della competenza alla trascrizione della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge Trascrizione dell'atto e conseguente aggiornamento della posizione del soggetto	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.)	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente.

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

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

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Servizi al Cittadino	D-1	**Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parte	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i pro-cedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente
														Valutazione documentale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Uso improprio o distorto della discrezionalità; omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo; rotazione del R.P.; definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente; frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi; favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy; verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la Guardia di Finanza, di almeno il 20% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

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

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa-Servizi al Cittadino	D-2	**Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, interventi di sostegno al reddito nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**	A	M	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Pubblicazione avviso	Scarsa pubblicità dell'avviso pubblico o poca chiarezza dei requisiti previsti	Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente
														Presentazione e raccolta delle istanze	corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	archiviazione informatica di tutti i pro-cedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche.	Dirigente
														Valutazione documentale	richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; omessi controlli sul possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici; Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente; Controlli *ex* art. 71 del D.lgs. 445/2000 sulle dichiarazioni acquisite. adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, delle relative fasi e dei passaggi procedi-mentali, completa dei relativi riferimenti normativi dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo; rotazione del R.P.; frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo	Dirigente
														Erogazione	distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi; favoritismo nei confronti di individui o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato. Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione	pubblicazione del provvedimento finale nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy; obbligo di invio di controllo a campione, anche attraverso accordi con la GdF, di almeno il 50% delle autocertificazioni e della documentazione contabile presentata dagli utenti per tutti i servizi.	Dirigente

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	**Esito**	1	2	3	**Esito**					
Area Tecnica – Ufficio ERP	D-3	**Assegnazione alloggi ERP a seguito di bando ad evidenza pubblica gestito da altro Ente**	A	M	M	M	B	**M**	A	A	A	**A**	**ALTO**	Inoltro, da parte dell'Ente competente, della graduatoria definitiva Provvedimento di assegnazione e stipula contratto	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella fase di abbinamento degli alloggi ai nuclei collocati in graduatori; Ritardi nell'adozione degli atti dovuti	Rotazione del RdP.; Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte del RdP Adozione degli atti dovuti nel rispetto dei termini previsti	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Finanziaria	E-1	**Certificazione di credito**	M	M	M	A	B	**M**	A	M	M	**M**	**MEDIO**	Ricezione istanza Rilascio certificazione fiscale (P.C.C.)	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF.	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Finanziaria	E-2	**Concessione a terzi locali di proprietà comunale**	A	A	M	A	B	**A**	A	M	A	**A**	**ALTO**	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie e/o concessioni Sottoscrizione atto concessorio	Concessione beni pubblici in assenza dei requisiti previsti in materia, al fine di agevolare determinati soggetti; Assenza di imparzialità nell'assegnazione, per favorire un particolare soggetto terzo Mancato accertamento sulla legittimazione dell'assegnazione.	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata e della esistenza di eventuali contenziosi. Adozione di bandi per l'affidamento di tutti i beni non utilizzati dal Comune prevedendo in capo agli affidatari il possesso dei requisiti generali di contrarre con la PA	Dirigente
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica – Ufficio Patrimonio	E-3	**Concessioni demaniali**	A	A	M	A	B	**A**	A	M	A	**A**	**ALTO**	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie; concessione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c.16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco delle aree demaniali date in concessione a terzi con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso, della durata della concessione e della esistenza di eventuali contenziosi. Supporto ufficio avvocatura.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Finanziaria	E-4	**Concessioni in uso beni immobili**	M	M	M	M	B	**M**	M	M	M	**M**	**MEDIO**	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale amministrativi e tecnici; valutazione dei progetti presentati; eventuali graduatorie; concessione;	richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: - Descrizione ed estremi catastali identificativi - attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione.	Dirigente
Area Finanziaria	E-5	**Gestione fitti attivi**	M	M	M	A	B	**M**	M	M	M	**M**	**MEDIO**	Istanza di parte/procedura selettiva pubblica; verifica dei requisiti di carattere generale, amministrativi e tecnici; valutazione delle istanze; eventuali graduatorie; assegnazione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale.	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Paghe e Stipendi	E-6	**Attività afferente alla liquidazione mensile e periodica degli stipendi al personale dipendente dell'Ente e delle indennità agli amministratori locali**	A	M	A	A	B	**A**	M	M	M	**M**	**ALTO**	Ricezione determinazioni di liquidazione afferenti ad emolumenti accessori – indennità; Elaborazione cedolini paghe mensili personale dipendente ed amministratori locali; elaborazione del cedolone riepilogativo Emissione mensile e periodica ruolo; Contabilizzazione Stipendi; Predisposizione ed elaborazione emolumenti fissi; Ritenute di carattere fiscale, previdenziale o riversamento agli Enti di competenza; Generazione e liquidazione F24EP; Invio dei flussi finanziari alla Tesoreria Comunale; Firma dei flussi finanziari emessi	Emissione ordinativi di pagamento di emolumenti aggiuntivi non previsti dalla normativa vigente e dal CCNL dei dipendenti pubblici degli Enti Locali; Un dipendente riceve illecitamente emolumenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Coinvolgimento di vari soggetti nell'invio/scarico dei flussi finanziari e del ruolo di pagamento alla Tesoreria Comunale	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	**Esito**	1	2	3	**Esito**					
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-7	**Gestione tributi Anagrafe contribuenti IMU e TASI**	B	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**	**MEDIO**	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-8	**Gestione tributi Anagrafe contribuenti TA.RI.**	B	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**	**MEDIO**	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni, discarichi, accertamenti, rimborsi, riscossioni, autorizzazione e controlli.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Adozione linee guida annuali per l'attività di accertamento Attività di formazione per acquisizione competenze per bonificare le banche dati	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-9	**Gestione tributi rilascio certificazioni fiscali**	B	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**	**MEDIO**	Verifica della presentazione della documentazione a supporto; verifica dei requisiti previsti per legge; verifica delle titolarità del richiedente; sgravio/agevolazione; autorizzazione sgravio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-10	**Gestione tributi sgravi e agevolazioni**	B	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**	**MEDIO**	Verifica della presentazione della documentazione a supporto; verifica dei requisiti previsti per legge; verifica delle titolarità del richiedente; sgravio/agevolazione; autorizzazione sgravio	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.	Tipizzare gli sgravi concedendoli solo in presenza di riscontro documentale delle dichiarazioni dell'istante Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

E) Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
		Gestione tributi TOSAP	1	2	3	4	5	**Esito**	1	2	3	**Esito**	**MEDIO**	Accertamento; autorizzazione; riscossione; controlli e verifiche.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Favoritismo nell'emissione degli avvisi di accertamento Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scansione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti (ex art. 53 c. 16 ter del D.lgs. 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità). Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
Area Finanziaria – Ufficio Tributi	E-11		B	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**					
		Piano delle alienazioni e valorizzazione beni immobili	1	2	3	4	5	**Esito**	1	2	3	**Esito**	**MEDIO**	Elenco dei beni e stima del valore redazione e approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con deliberazione di Consiglio comunale	Definizione di un piano non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di favorire interessi di particolari.	Condivisione e coinvolgimento di vari soggetti nelle valutazioni Accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, Aggiornamento formativo specifico	Dirigente
Area Tecnica	E-12		A	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**					
		Alienazione di bene immobile di proprietà del Comune dell'espletamento di procedimento ad evidenza pubblica	1	2	3	4	5	**Esito**	1	2	3	**Esito**	**MEDIO**	Deliberazione per l'approvazione della vendita di beni immobili Adozione della Determina Dirigenziale di approvazione del bando di asta pubblica immobiliare con l'individuazione e la descrizione del bene immobile da alienare e delle principali condizioni contrattuali Pubblicazione del bando di asta pubblica immobiliare Presentazione delle eventuali offerte economiche per l'acquisizione del bene immobile Nomina Commissione aggiudicatrice Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice delle offerte Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario e adozione della Determinazione per l'approvazione del verbale della seduta e dell'aggiudicazione definitiva del bene immobile. Comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bene immobile al soggetto aggiudicatario e pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.	Alterazione della stima del valore dell'immobile a danno dell'interesse pubblico, per favorire interessi di parte Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura avviata e assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento/acquisto Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara Omissione verifica requisiti	Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse Osservanza del Codice di comportamento dell'Ente Esplicita richiesta di verifica dei requisiti rivolta all'Ufficio competente con consequenziale coinvolgimento di altri soggetti nella procedura	Dirigente
Area Tecnica	E-13		A	M	M	M	B	**M**	A	M	M	**M**					

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO – PROBABILITÀ						IMPATTO				Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Vigilanza	F-1	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: Effettuazione controlli su strada.	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	BASSO	Assegnazione con foglio di servizio giornaliero della porzione di territorio da vigilare attraverso presidi fissi e mobili/posti di controllo; Accertamento/ contestazione infrazione al C.d.S. con eventuale identificazione dei coinvolti e dei testimoni	Azione di corruttela da parte di soggetto interessato; Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Condotte di falso in atto pubblico.	Discontinuità e rotazione dei luoghi di vigilanza assegnati alle pattuglie nel corso della settimana; controllo giornaliero da parte dei responsabili delle single unità e da parte della segretaria comando; rotazione del personale nell'espletamento dei posti di controllo e nei presidi del territorio; Formazione e aggiornamento costante	Dirigente
Area Vigilanza	F-2	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità: applicazione delle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. (sospensione patente di guida, patente a punti, sequestri amministrativi, ecc.)	M	M	B	B	B	B	M	M	B	M	MEDIO	consegna atti di accertamento; istruttoria e lavorazione dati; inserimento atti.	azione di corruzione da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati condotte di falso in atto pubblico;	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. Frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente
Area Vigilanza	F-3	Controlli e vigilanza in ambito edilizio: segnalazioni ed accertamento di abusi edilizi	A	M	A	M	M	A	A	A	A	A	ALTO	Segnalazione abuso/ attività d'iniziativa/ attività delegata dalla A.G.; Sopralluogo/intervento; esito delle attività.	Azione di corruzione da parte di soggetto interessato; omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore; Condotte di falso in atto pubblico; conflitto di interessi nell' espletamento della funzione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Rotazione del personale all'interno dell'ufficio preposto alla gestione delle attività. frazionamento dei procedimenti tra più addetti, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Formazione e aggiornamento costante	Dirigente
Area Vigilanza	F-4	Controlli e vigilanza in materia annonaria e commerciale: attività ispettiva	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Azioni di corruzione da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Discontinuità del personale addetto ai controlli Composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti	Dirigente
Area Vigilanza	F-5	Controllo e vigilanza su attività di somministrazione di alimenti e bevande	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione/attività d'iniziativa; Sopralluogo/intervento; esito delle attività	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruttela da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Discontinuità del personale addetto ai controlli Rotazione personale	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO									Ponderazione del rischio		Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Vigilanza	F-6	Controllo e vigilanza su occupazioni *sine titulo* alloggi pubblici	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	BASSO	Pianificazione verifiche; Sopralluogo/intervento; Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruttela da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico	Previsione di controlli a campione Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale	Dirigente
Area Vigilanza	F-7	Controlli e vigilanza in materia ambientale	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Segnalazione illecito/ attività d'iniziativa/ attività delegata dalla A.G. Sopralluogo/intervento Esito delle attività.	Condotte omissive durante le ispezioni; Mancata segnalazione di conflitti di interessi dei dipendenti incaricati dell'istruttoria; Azioni di corruttela da parte di soggetto interessato; Condotte di falso in atto pubblico Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità del personale addetto ai controlli Frazionamento delle attività, fermo restando la responsabilità in capo ad un solo soggetto Rotazione personale Qualificazione delle procedure standard per i controlli	Dirigente
Area Vigilanza	F-8	Gestione del procedimento sanzionatorio al C.d.S. ed incasso proventi	M	M	A	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Acquisizione processi verbali Verifica degli atti di pagamento ed accertamento; Istruttoria e conclusione procedimento	Condotte omissive nell'espletamento delle attività; Azioni di corruttela da parte del soggetto interessato; Conflitto di interessi nella gestione dell'accertamento Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Discontinuità e rotazione del personale assegnato Digitalizzazione dei processi verbali al C.d.S. Soppressione dell'incasso in contanti allo sportello con impiego di strumenti elettronici di pagamento	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree/Ufficio	Numero progressivo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Vigilanza	F-9	Controllo sul territorio	A	M	A	M	B	A	A	A	A	A	ALTO	Individuazione illeciti Esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio Sanatoria degli abusi Accertamento di conformità	Ampia discrezionalità tecnica. Condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Assegnazione funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti Utilizzo di gruppi di lavoro per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico, e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. Verifiche, anche a campione, sul calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria. monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente" di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali	Dirigente
Area Vigilanza	F-10	Accertamenti Anagrafici per Acquisizione Residenza	M	M	B	M	B	M	M	B	M	M	MEDIO	Richiesta di residenza presentata dal cittadino allo sportello Anagrafe del Comune Ricezione di richiesta di accertamento per iscrizione anagrafica, inviata a cura dell'Ufficio Anagrafe, Compilazione del verbale di accertamento	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Conflitto di interessi Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Rotazione del personale addetto alle verifiche Astensione in caso di conflitto d'interesse	Dirigente
Segretario Generale/RPCT	F-11	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing)	M	M	B	A	B	M	A	M	A	A	ALTO	Ricezione di segnalazione di condotte illecite sul sistema informatico di gestione delle segnalazioni Verifica della fondatezza della segnalazione sulla base degli elementi in essa presenti Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni al segnalante Attività istruttoria relativamente all'accertamento Archiviazione della segnalazione in caso di manifesta infondatezza della stessa ovvero	inosservanza della normativa in materia di tutela del segnalante Mancato rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante (cd. Whistleblower)	applicazione del D.lgs. 24/2023. Osservanza laddove applicabile dell'apposito Regolamento comunale (Deliberazione commissariale n.3/2016) Utilizzo dell'applicativo informatico	Segretario Generale/RPCT

														trasmissione della stessa alle autorità competenti ovvero agli uffici interni competenti			
Segreteria Generale/URP	F-12	Attività di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto a servizi forniti ad utenti interni ed esterni	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Predisposizione questionario digitale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente Elaborazione delle risposte pervenute e predisposizione di report statistico degli esiti della rilevazione Trasmissione esiti all'OIV e pubblicazione su Amministrazione Trasparente	/////	////	Segretario Generale/RPCT
			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B					
Segretario Generale/RPCT	F-13	Processo diretto alla verifica del rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e individuati annualmente dall'A.N.AC. (Art. 45, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013)	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	BASSO	Delibera di A.N.AC. di individuazione degli obblighi da monitorare con i relativi criteri Protocollazione degli atti firmati dall'OIV Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del monitoraggio del Nucleo di Valutazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e individuati da A.N.AC. per l'anno di riferimento, dell'attestazione dell'OIV della loro veridicità e attendibilità e delle modalità di rilevazione.	/////	////	Segretario Generale/RPCT
			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B					
Tutte le Aree	F-16	Individuazione, mediante sorteggio con modalità predeterminate, degli operatori economici affidatari per la verifica delle dichiarazioni rese dagli stessi nelle procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000,00	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito	MEDIO	Ogni Settore procede, con cadenza quadrimestrale, alla verifica delle dichiarazioni fornite dagli oo.ee. affidatari, previo sorteggio, di un campione pari al 10% degli affidamenti effettuati nel quadrimestre antecedente alla data del controllo. Trasmissione della richiesta, entro 10 giorni dal sorteggio, all'Ufficio di Staff del Segretario Generale limitatamente ai controlli in ordine ai requisiti *ex* art. 94 e ss. D.lgs. 36/2023 (requisiti morali) Trasmissione degli esiti all'Ufficio richiedente per i provvedimenti di competenza	Alterazione intenzionale del campione di operatori economici individuati per le operazioni di verifica delle dichiarazioni.	Rispetto normativa vigente	Tutti i Dirigenti
			A	M	B	M	B	M	M	B	M	M					

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

G) Macro area: incarichi e nomine

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			PROBABILITÀ						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Tutti le Aree	G-1	**Conferimento di incarichi di collaborazione esterna**	M	A	M	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Rilevazione esigenza di conferire incarichi a professionisti esterni e quantificazione del corrispettivo Eventuale Pubblicazione avviso e valutazione candidature Adozione provvedimento di conferimento incarico, sottoscrizione disciplinare e relative dichiarazioni Pubblicazione dell'atto di nomina su Amministrazione Trasparente	Mancata ricognizione interna su possibilità di utilizzo del personale dipendente in merito ad espletamento attività oggetto dell'incarico Mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza a competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, *ex* art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Spese per incarichi e collaborazione spropositate o irragionevoli	Preventiva ricognizione all'interno dell'Ente su inesistenza professionilità/ impossibilità oggettiva di utilizzare personale interno Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Attestazione di carenza di professionalità interne Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non avere rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni	Dirigente
Tutte le Aree	G-2	**Incarichi Extraistituzionali (ART. 53 TUPI)**	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	MEDIO	Richiesta, al Dirigente del Settore di appartenenza, di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero comunicazione svolgimento di incarico extra istituzionale in caso di deroghe previste dalla legge Verifica della regolarità e completezza della richiesta/comunicazione Valutazione del rispetto della normativa generale e del Regolamento comunale Nullaosta Dirigente e successiva trasmissione al Dirigente delle Risorse Umane per emanazione provvedimento autorizzativo Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Perla PA	Mancata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi nell'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio	Rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali Valutazione della posizione ricoperta e delle mansioni del soggetto all'interno dell'ente Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente. Rispetto del codice di comportamento Obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita Sottosezione di "Amministrazione trasparente" di quanto richiesto dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013 e su PerlaPA/Anagrafe delle Prestazioni	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge

H) Macro area: affari legali e contenzioso

ART. 53 TUPI	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-1	**Transazioni**	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	ALTO	Avvio trattativa con le parti Definizione accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali con la controparte Stipula e sottoscrizione accordo	Accordi collusivi/fraudolenti con la controparte per illegittima trattazione precontenzioso. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare Negoziazioni svantaggiose per l'Ente Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni.	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'Ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali indicando qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione Acquisizione del parere favorevole dell'Avvocatura dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-2	**Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio**	M	A	B	A	B	A	M	M	M	M	ALTO	Decisione di: ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare o meno Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell'Ente	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio al fine di favorire la controparte Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità Favorire o riconoscere pretese di terzi non dovute. Inadeguata rappresentazione delle fattispecie.	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudiziale pendente Astensione del dipendente in caso di conflitto d'interessi	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-3	**Rimborso spese legali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili**	A	A	B	M	B	A	A	M	A	A	ALTO	Istruttoria istanze di rimborso spese legali Verifica requisiti Provvedimento di liquidazione	Discrezionalità nella valutazione della sussistenza del diritto alla liquidazione e congruità delle parcelle	Adozione dei criteri generali per l'istruttoria delle istanze di tutela legale	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-4	**Procedure di esecuzione delle sentenze**	A	M	B	M	B	M	A	M	A	A	ALTO	Adozione atti liquidazione danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione Difetto di esecuzione delle sentenze.	Obbligo di liquidazione delle somme dovute in caso di condanna dell'Ente	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-5	**Archiviazione e custodia dei fascicoli**	M	M	B	A	B	M	M	M	M	M	MEDIO	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione privacy, sottrazione, occultamento, distruzione atti	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza. Utilizzo del sistema informatico per la gestione ed archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezze per la conservazione dei fascicoli	Dirigente
Area Amministrativa – Ufficio Legale	H-6	**Rilascio pareri legali interni all'Ente**	M	A	B	A	B	A	M	B	M	M	ALTO	Istanza di parere Esame e studio della normativa in questione Stesura e rilascio parere	impropria dilazione dei termini nella trattazione dei pareri richiesti valutazione non adeguatamente approfondita del parere alterazione del parere al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Rotazione dell'incarico Puntuale motivazione in sede istruttoria	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

I) Macro area: governo del territorio

Aree/Ufficio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica	I-1	**Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria**	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	**MEDIO**	Elaborazione del calcolo	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o di errori di valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione Pubblicazione delle tabelle Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Dirigente
Area Tecnica	I-2	**Calcolo del contributo di costruzione**	A	B	B	A	B	B	M	B	M	M	**MEDIO**	Elaborazione del calcolo	Errato calcolo del contributo Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli; Omessa applicazione delle sanzioni per il ritardo.	Adozione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. Assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria.	Dirigente
Area Tecnica	I-3	**Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**	A	A	B	A	B	A	A	B	M	M	**ALTO**	Individuazione responsabile dell'acquisizione delle aree Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Dirigente
Area Tecnica	I-4	**Rilascio certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti**	A	M	B	A	B	M	M	B	M	M	**MEDIO**	Richiesta da parte dell'istante Istruttoria pratica ed eventuale documentazione integrativa Rilascio certificazione	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Assicurare una concreta rotazione nell'assegnazione dei procedimenti di rilascio delle certificazioni Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente
Area Tecnica	I-5	**Ordinanze di**	1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito		Segnalazione su istanza di	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha		

		sospensione lavori/ Ordinanze di ripristino s.d.l.	A	A	B	A	M	A	M	M	M	M	**ALTO**	parte e attività di controllo d'ufficio Verifica abuso mediante sopralluogo Eventuale ordine di sospensione lavori e/o sequestro cautelativo Trasmissione verbale sopralluogo all'A.G. Eventuale ricezione convalida Sequestro da parte dell'A.G. Emissione ordinanza demolizione o di rimessa in pristino Pubblicazione provvedimento e notifica	funzioni esclusive o preminenti di controllo. Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio. Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Definizione di procedure standard per la esecuzione da parte della p.a. di provvedimenti ripristinatori non ottemperati dal trasgressore. Definizione di procedura atta alla individuazione ditte incaricate delle demolizioni da parte del Comune. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente

All. "A" alla Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO (art.1 comma 16 della Legge 190/2012)

I) Macro area: governo del territorio

Settore/Servizio	Numero progressivo processo	Descrizione processo	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										Ponderazione del rischio	Fasi del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione	Responsabile
			Probabilità						IMPATTO								
			1	2	3	4	5	Esito	1	2	3	Esito					
Area Tecnica	I-9	**Legge 219/1981: rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980**	A	M	B	A	B	M	M	M	M	M	**MEDIO**	Istanza rilascio permesso di costruire Individuazione RUP Eventuale richiesta integrazione documentale Acquisizione pareri ed atti di assenso necessari Adozione provvedimento finale	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.). Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al dirigente. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio Pubblicazione del provvedimento finale. Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;

- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:

A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;

D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
E. noli a freddo di macchinari;
F. forniture di ferro lavorato;
G. noli a caldo;
H. autotrasporti per conto di terzi;
I. guardiania dei cantieri;

- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

- rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Disposizioni generali	**Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	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	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente del Settore I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		~~Art. 34, d.lgs. 33/2013~~	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
	~~**Burocrazia zero**~~	~~Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013~~	~~Burocrazia zero~~	~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
		~~Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013~~	~~Attività soggette a controllo~~	~~Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)~~								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0%	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
zzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Organi		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente del Settore I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente del Settore I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	67% - 100%	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente del Settore I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato,	0	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente del Settore I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	non compete						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area che ha conferito l'incarico o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area che ha conferito l'incarico o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area che ha conferito l'incarico o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area che ha conferito l'incarico o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area che conferisce l'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area che ha conferito l'incarico o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause	Annuale	Dirigente dell'Area I	Entro 10 giorni dal	Semestrale Dirigente dell'Area I o	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Personale		39/2013		di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	o referente designato	conferimento	referente designato	EQ PERSONALE	0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
					(non oltre il 30 marzo)							
		~~Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;							0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente dell'Area I o referente designato	Nessuno	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Elevate qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Elevate qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Annuale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Trimestrale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Trimestrale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dal conferimento/autorizzazione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato,	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	non dirigenti)		(da pubblicare in tabelle)							67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla sottoscrizione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dalla nomina	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Performance	**Ammontare complessivo dei premi**	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle)									
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Dati relativi ai premi									
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ PERSONALE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	~~**Benessere organizzativo**~~	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Livelli di benessere organizzativo~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Per ciascuno degli enti:									
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
					Annuale	Dirigente dell'Area		Semestrale Dirigente dell'Area II o		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione o aggiornamento	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ PARTECIPATE	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	~~**Dati aggregati attività amministrativa**~~	~~Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013~~	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
			Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**								
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	[illegible]		corso che li riguardino	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	[illegible] materia		[illegible]		[illegible] 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:											
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013~~ ~~Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012~~	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli [illegible]	Tempestivo	Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato,	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				sulle dichiarazioni sostitutive	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area I o referente	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	~~**Provvedimenti organi indirizzo politico**~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016							
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	~~**Provvedimenti dirigenti amministrativi**~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
~~Controlli sulle imprese~~		~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013~~	~~Tipologie di controllo~~	~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
		~~Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013~~	~~Obblighi e adempimenti~~	~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.~~								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	Tutte le Aree interessate	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Tutte le Aree interessate	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		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)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		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	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di 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	Tutte le Aree interessate	Annuale	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 Su indicazione dell'ANAC nella delibera 605/2023 per la pubblicazione in materia di contratti pubblici bisogna distinguere ulteriormente tra: **1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023** **Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.** **Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).** **Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.** **Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.** **2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023** **Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.** **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**											
	pubblicazione	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le Aree interessate	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		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	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 della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	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 della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	affidamento	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)	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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 215 e ss. *c* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Esecutiva	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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Sponsorizzazioni	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.	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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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.	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	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	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	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree interessate	Tempestivo	Semestrale Dirigente/Responsabile dell'Area competente		*Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato* *0,1% - 33% - non aggiornato* *34% - 66% - parzialmente aggiornato* *67%-100% - aggiornato,* *indicando un vaore compreso tra 0 e 3*	*0*	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Criteri e modalità**	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
					Tempestivo					Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Sov		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ SERVIZI CITTADINO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Entro 10 giorni dal perfezionamento della delibera consiliare	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
mmobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area III o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area III o referente designato	EQ PATRIMONIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Canoni di	Art. 30, d.lgs.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Dirigente dell'Area III o referente	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area III o	EQ PATRIMONIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Beni	locazione o affitto	33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	designato		referente designato		0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente dell'Area I o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				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. 33/2013)	Dirigente dell'Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area I o referente designato	EQ AA.GG.	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Entro 10 giorni dalla trasmissione	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Entro 10 giorni dall'adozione	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente dell'Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non compete						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
Pagamenti dell'Amministrazione	**Dati sui pagamenti**	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente dell'Area competente o referente designato	Trimestrale	Semestrale Dirigente dell'Area competente		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non compete						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Trimestrale	Semestrale Dirigente Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente dell'Area II o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente Area II o referente designato	EQ - SERVIZI FINANZIARI	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non compete						
		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato						
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - LLPP	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - LLPP	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - LLPP	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - LLPP	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs.	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito	Tempestivo	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato,	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Informazioni		33/2013		analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Area III o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente Area III o referente designato	EQ - GOVERNO TERRITORIO	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non compete						
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non compete						
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non compete						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Area competente o refente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area interessato o referente designato		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Area competente o refente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area interessato o referente designato		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/Responsabile Area competente o refente designato	Entro 10 giorni	Semestrale Dirigente Area interessato o referente designato		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Annuale	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012. Art. 43.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	[illegible] c. 1, d.lgs. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Annuale	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Tempestivo	Semestrale RPCT		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area I o referente designato	Tempestivo	Semestrale Dirigente Area I o referente designato	CED	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente Area I o referente designato	CED	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Dirigente Area I o referente designato	Annuale	Semestrale Dirigente Area I o referente designato	CED	Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	0	
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le [illegible]				Semestrale Dirigente Area competente o		Autovalutazione -compilazione scheda apposita. Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e individuaizone del soggetto responsabile	Referente designato	Modalità del monitoraggio	Esito monitoraggio	Note
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Dati ulteriori		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	Pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….			Semestrale Dirigente Area competente o referente designato	CED	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	0	

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.1	DECISION MAKING	A.1.1	LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici: a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore; b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; f) nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive; - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti; i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso; l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.1.2	MIGLIORARE IL PROCESSO DI DECISIONI MAKING	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.1.3	ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ- Tutti i dipendenti	Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso del 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali. Successivamente, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si completerà nel 2025. Nelle more del completamento e quale misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative: - per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Riorganizzazione della macchina amministrativa (SI/NO) - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - Approvazione nuova struttura organizzativa (SI/NO) - N. personale interessato/N. personale complessivo	2025-2026-2027
			ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - RPCT - EQ - Tutti i dipendenti	Approvazione indicazioni operative e procedurali	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. provvedimenti adottati - Personale interessato/Personale totale	2025-2026-2027

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.2	CONFLITTO DI INTERESSI	A.2.1	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	DIRIGENTE	Organi - RPCT - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela N. ricorsi giudiziari	2025-2026-2027
		A.2.2	DICHIARAZIONE/FORMULA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI - 'MONITORAGGIO	DIRIGENTE - E.Q.	RPCT - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti - etc.	Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di adozione del provvedimento. 'Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2025-2026-2027
		A.2.3	RISPETTO PREVISIONI CONFLITTO INTERESSI NEL CODICE DEI CONTRATTI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica e monitoraggio specifiche disposizioni art. 16 del D.Lgs. 36/2023, secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2025-2026-2027
		A.2.4	INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di dirigenti, EQ	Acquisizione documentale - Relazione annuale RPCT	N. acquisizioni effettuate	2025-2026-2027
				DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a a campione 5% incarichi conferiti	2025-2026-2027
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l'annualità	Adozione	SI/NO	2026
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti	Mediante verifiche a campione 5% - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a campione 5%	2025
		A.2.5	DIVIETO DI PANTOUFLAGE	DIRIGENTE PERSONALE - DIRIGENTI- E.Q.	Tutti gli ex dipendenti - Operatori economici	a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. b) Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. c) In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.Lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. d) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. dichiarazioni effettuate - N. bandi con previsioni/N. bandi	2025
		A.2.6	PATTO INTEGRITA'	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Operatori economici	Elaborazione di un nuovo Patto per l'integrità e ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti	Adozione	SI/NO	2026
		A.2.7	IMPLEMENTAZIONE CODICE COMPORTAMENTO	DIRIGENTE - P.O.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti - etc.	Approvazione nuovo Codice Comportamento - Verifica e monitoraggio rispetto previsioni Codice comportamento - Piena attuazione delle disposizione e implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.	Monitoraggio mediante informative monitoraggio PO per Relazione annuale Anticorruzione e secondo il Regolamento dei controlli interni	N. segnalazioni con informative - Report controlli interni	2025

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.3	CONTROLLI E MONITORAGGIO	A.3.1	PIANO AUDIT 2024 - 2026 - CHECK LIST ANAC APPALTI - CONTROLLI PNRR -	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dirigenti - E.Q.	Elaborazione di un Piano Audit 2025 - 2027 che nel triennio andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato ocn D.Lgs. 36/2023. Predisposizione di un documento per la governanace locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore	Approvazione Piano Audit 2025 - 2027 - Approvazione doceumnto strategico di governance dei controlli PNRR - Relazione annuale RPCT	SI/NO	2025
		A.3.2	SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE RPTC	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ	Trasmissione di una scheda/relazione di monitoraggio per singola area/servizio nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità	Schede/relazione annuale dei singoli responsabili/PO - Relazione annuale RPCT	N. criticità segnalate	2025-2026-2027
		A.3.3	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
		A.3.4	MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
		A.3.5	SOCIETA' PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Monitoraggio adempimenti (individuazione GAP, Bilancio consolidato, Piano razionalizzazione) - Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni	Verifica documentale - Verifiche monitoraggio pubblicazioni sito istituzionale/Richieste - - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2025-2026-2027
				RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure (atti di indirizzo, costruzione di un sistema complessivo di governance mediante l'adozione di un regolamento e l'adozione di specifiche direttive/circolari del RPCT in sinergia con il Responsabile del controllo analogo, intese/protocollo con altri enti etc.)	Adozione atti/direttive - Adozione Regolamento 2025 - Verifiche sito istituzionale - Relazione annuale RPCT	N. atti/direttive - Adozione Regolamento 2025 - Verifiche sito istituzionale/Richieste	2025-2026-2027

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.4	FORMAZIONE	A.4.1	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	'Organizzazione e svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione	Giornate/eventi formattivi	N. eventi formativi - N. partecipanti - Valutazioni di gradimento/soddisfazione	2025-2026-2027
		A.4.2	PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	Adozione di un piano triennale di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli	Adozione	SI/NO	2025-2026-2027

CITTA' DI ARIANO IRPINO

LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.5	TRASPARENZA	A.5.1	PIANO INTEGRITA ' E TRASPARENZA	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Adozione del Piano quale parte integrante e sostanziale del PIAO	Adozione	SI/NO	2025-2026-2027
		A.5.2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV -	Obbligo di pubblicazione e popolamento della sezione Amministrazione Trasparente conformemente al D. Lgs. 33/2013	Popolamento sezione Amministrazione Trasparente - Griglia OIV - Relazione annuale RPCT	Griglia OIV 3O giugno - 30 novembre	2025-2026-2027
		A.5.3	ACCESSO CIVICO	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Implementazione della disciplina regolamentare per l'esercizio del diritto all'accesso civico, con specifica individuazione del responsabile dell'accesso civico - Aggiornamento Regolamento 2026	Verifica, monitoraggio Registri degli Accessi - Adozione modifiche Regolamento (SI/NO)	N. accessi - N accessi rinviati/rifiutati/N. accessi Regolamento SI/NO	2025-2026-2027
		A.5.4	SMART CITY	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Azioni tese a avviare lì'implementazione della "smart city" - 'Informatizzazione dei processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari	Verifica avanzamento dematerializzazione	N. procedure telematiche - Attivazioni strumenti innovativi	2025-2026-2027
		A.5.5	ANTIRICICLAGGIO	DIRIGENTE FINANZE - DIRIGENTI - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Individuazione del cd. Gestore, (destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria). Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (Anno 2025 - a carico di ogni Dirigente e RUP). Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare – Anno 2026 – Gestore "Dirigente Finanze". Formazione.	Individuazione - Dichiarazione - Check list - - Relazione annuale RPCT	Individuazione Responsabile - N. segnalazioni	2025
		A.5.6	WHISTLEBLOWING	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Implementazione, monitoraggio e implementazone software open source ANAC "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"	Implementazione sistema informativo e verifica monitoraggio segnalazioni	Sistema informativo - N. segnalazioni - Implementazione nuovo sistema	2025