



COMUNE DI BOJANO
Provincia di Campobasso

PIAO 2025-2027

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DI
ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (art. 6 D.L. 80/2021)**

Sommario

INTRODUZIONE	3
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Contesto esterno	5
1.2 Analisi del Contesto Interno	13
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	18
2.1.1 PRINCIPI GENERALI	18
2.1.2 FINALITA'	19
2.1.3 AMBITI DI VALUTAZIONE	19
2.1.4 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	20
2.1.5 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI	25
2.1.6 VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI	25
2.1.7 ALBERO DELLA PERFORMANCE	26
2.1.8 INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	26
2.1.9 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	27
2.1.10 OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI, INDICATORI E TARGET	31
2.1.11 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	33
2.1.12 Azioni Positive per la parità di genere	34
SEZIONE 2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	36
2.2.1. Attori Coinvolti	36
2.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	38
2.2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	38
2.2.4 misure generali del trattamento del rischio	46
2.2.5 TRASPARENZA	48
2.2.6 TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI	49
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1 Struttura organizzativa	74
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027	76
3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA E CAPACITÀ ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025/2027	76
3.3.3 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE – PRINCIPI DELLA FORMAZIONE	81

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

1. consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Tale strumento è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del DL n. 80 del 9 giugno 2021 e per i comuni al di sotto dei 50 dipendenti è possibile l’adozione con modalità semplificate.

La struttura del PIAO prevede la Sezione “Valore Pubblico” organizzata nelle seguenti sotto sezioni:

- Performance nella quale saranno definiti gli obiettivi di performance, comprensivi del livello di formazione/sviluppo delle risorse umane che si intende raggiungere;
- Rischi corruttivi e trasparenza nella quale saranno individuate le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

La sezione “Organizzazione e capitale umano” si articola nelle seguenti sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

e ha l’obiettivo di individuare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, che si hanno a disposizione per il raggiungimento del valore pubblico come determinato nella Sezione Precedente.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire 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 inseriti nelle diverse sezioni in cui il documento è strutturato. La struttura del presente documento segue l’articolazione e le indicazioni fornite dal D.M.30.06.2022, n. 132.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si rende necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione. Non solo, dovranno essere previsti anche dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del DUP (di valore pubblico), gli obiettivi gestionali (di performance) e le misure di anticorruzione del PTPCT. I dipendenti sono stati coinvolti nell'elaborazione degli obiettivi di performance e nella mappatura dei processi per la sezione anticorruzione attraverso interlocuzioni e note (n. prot. 2674 del 17/02): si registra una buona partecipazione dei dipendenti e dei responsabili che hanno collaborato nell'individuazione di obiettivi e nella valutazione complessiva dell'Ente. Notevole è stato l'apporto del Nucleo di Valutazione, che ha supportato l'Ente nella predisposizione delle tabelle e nella elaborazione degli obiettivi stessi.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BOJANO (CB)

Indirizzo: PIAZZA ROMA 153 – 86021 BOJANO(CB)

Recapito telefonico: 0874772801

Indirizzo internet: www.comune.bojano.cb.it

PEC: protocollo@pec.comune.bojano.cb.it

Codice fiscale: 80002190702

Partita IVA: 00076070705

Generalità del Sindaco: PROF. RUSCETTA CARMINE

Numero dipendenti complessivi a tempo indeterminato e determinato al 31.12.2024:
n. 33

Numero abitanti al 31.12.2024: n. 7582

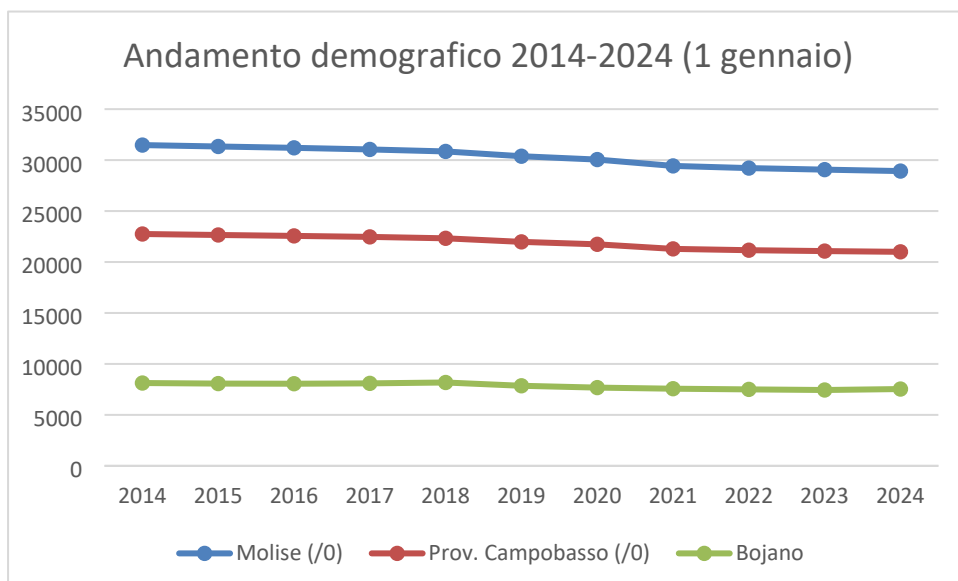
Bojano è un comune della Provincia di Campobasso in Molise. Sorge al centro della piana omonima, ai piedi del Massiccio del Matese, a ridosso delle sorgenti del fiume Biferno.

Il suo territorio risulta compreso fra i 474 e gli 1.912 m. s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 53,15 Km², la popolazione residente al 31/12/2024 consta di 7.582 abitanti con una densità abitativa di 142,65 abitanti/km². La popolazione è concentrata principalmente nella zona pianeggiante del paese, propriamente il centro cittadino di Bojano, ed in altri 3 frazioni maggiori (Civita, Castellone, Monteverde), lasciando buona parte del territorio inabitata e ad alto valore ambientale.

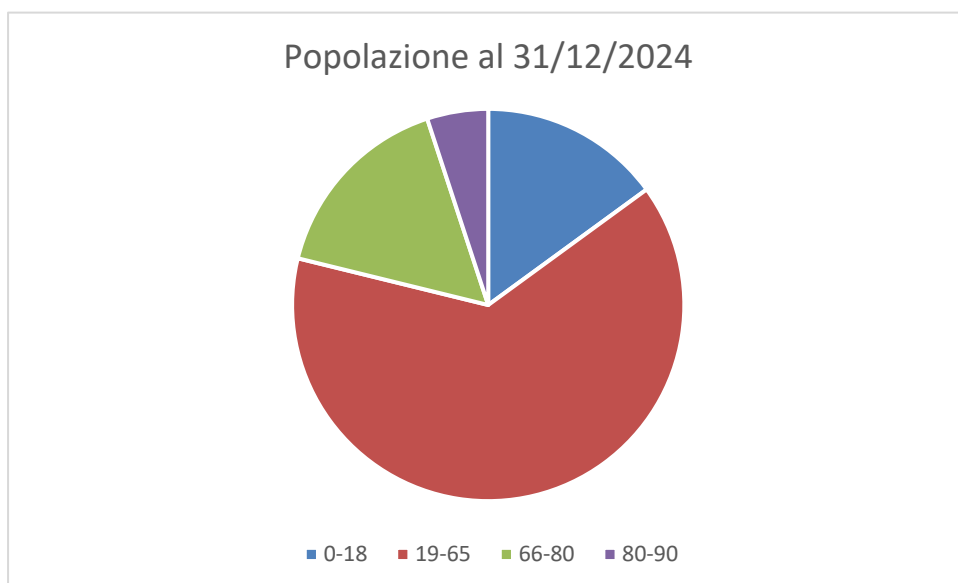
1.1 Contesto esterno

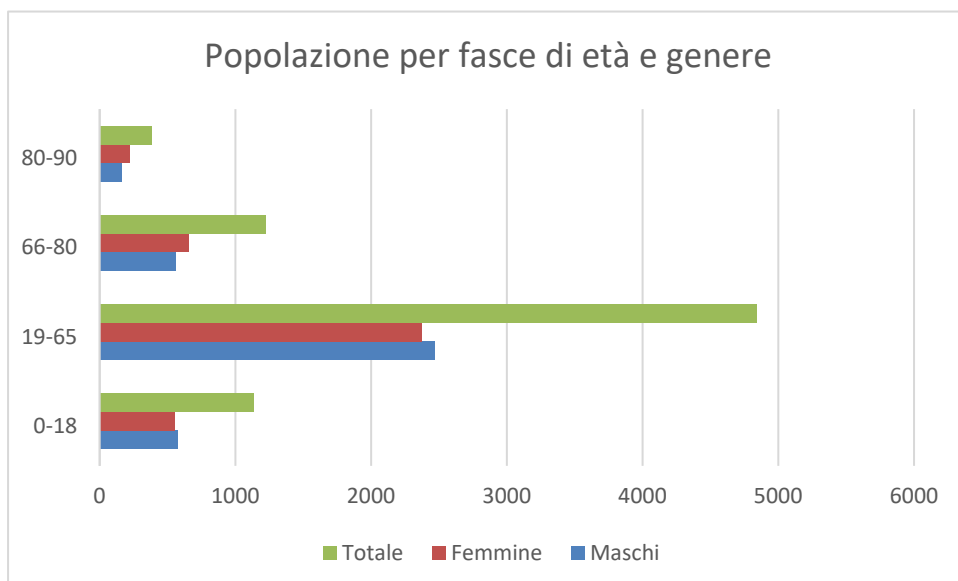
Come evidenziato nel DUP, cui questo documento rimanda, il territorio di Bojano è prevalentemente pianeggiante, caratterizzato da un'economia basata sul settore primario e secondario/artigianale.

Il Comune è interessato da un progressivo spopolamento demografico, che conferma l'andamento di tutta la regione, con ripercussioni economiche e sociali, non discostandosi di molto dall'indice di spopolamento regionale e provinciale (-7,3% in 10 anni contro gli -8,1% regionali e -7,7% provinciali).

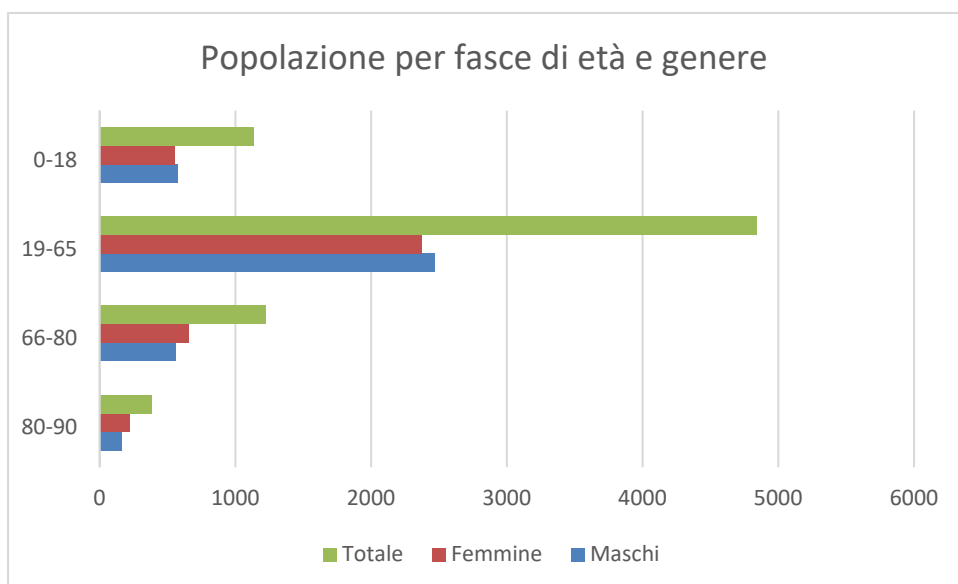


In particolare, la popolazione è interessata da un progressivo invecchiamento: sono considerate “anziane” le persone con età superiore ai 65 anni, ma tra i cittadini anziani vi è un'alta percentuale di persone ultra ottantenni.

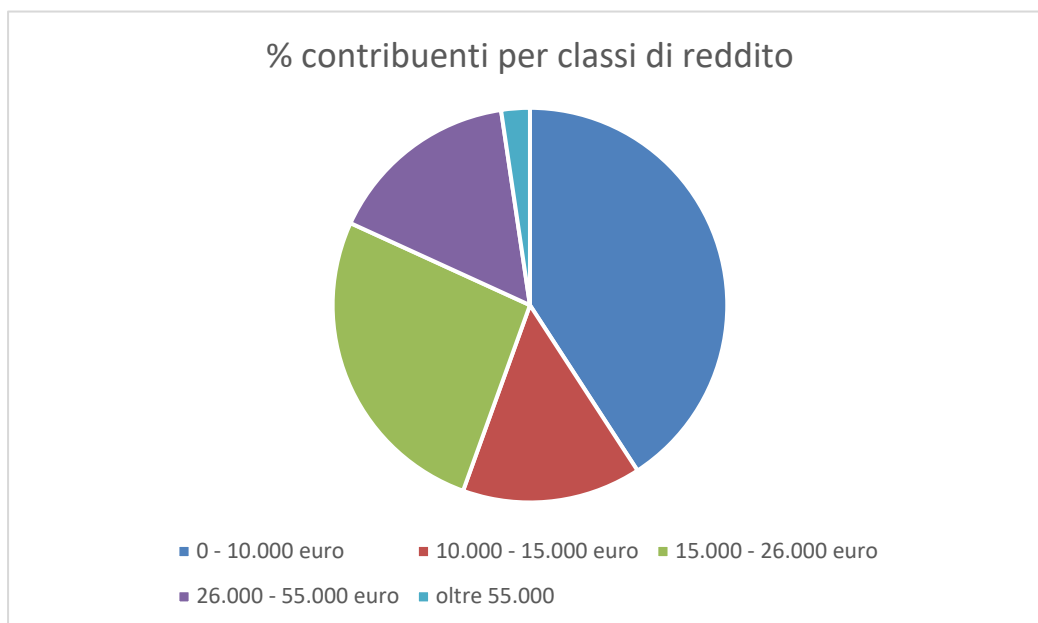




Come si vede dai grafici sovrastanti le persone maggiori di 65 anni rappresentano circa il 21% del totale della popolazione, di cui quasi il 5% sono ultraottantenni, più o meno in linea con il dato regionale.



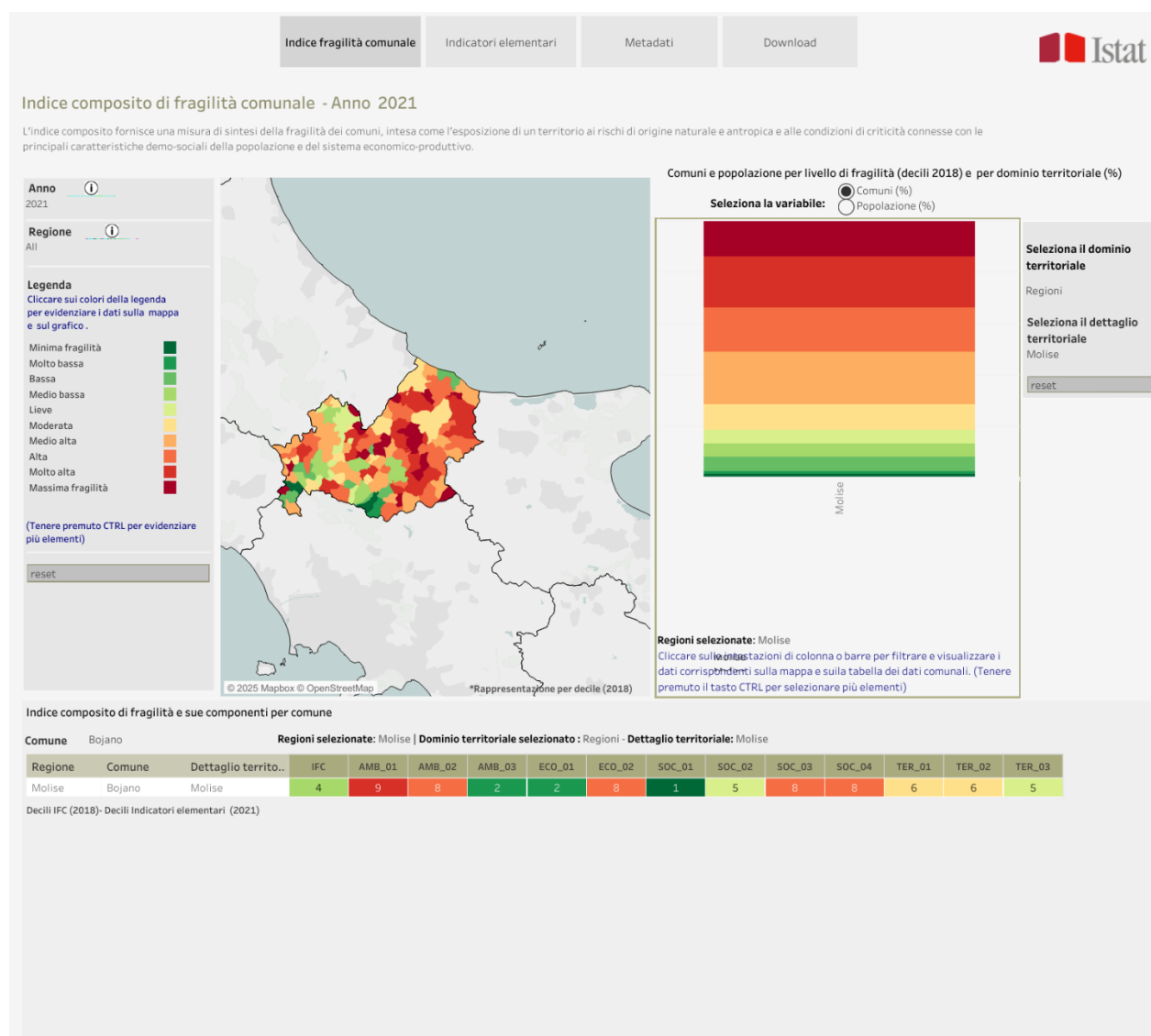
Il territorio era caratterizzato da un importante indotto industriale di lavorazione delle carni, che purtroppo non ha resistito alla crisi del 2018, travolgendo con sé il reddito di molte famiglie, come si evince dallo schema sottostante, che evidenzia il reddito per lo più medio basso dei cittadini.



Fonte: ISTAT 2021

Infatti, il Molise nel suo complesso sta attraversando una profonda crisi economica e sociale che si ripercuote sia sullo spopolamento che sulla tenuta delle istituzioni. Se si analizza, però, l'indice composito di fragilità comunale determinato dall'ISTAT¹, si nota come l'indicatore rimanga pressoché invariato negli anni 2018-2021, attestandosi su 4/10 e pertanto, in qualche modo, le componenti economiche riescono ad essere sterilizzate dalle altre risorse di pregio del territorio (ambiente, tasso di occupazione ecc).

¹Il concetto di fragilità dei comuni è inteso come l'esposizione di un territorio ai rischi di origine naturale e antropica e alle condizioni di criticità connesse con le principali caratteristiche demo-sociali della popolazione e del sistema economico-produttivo

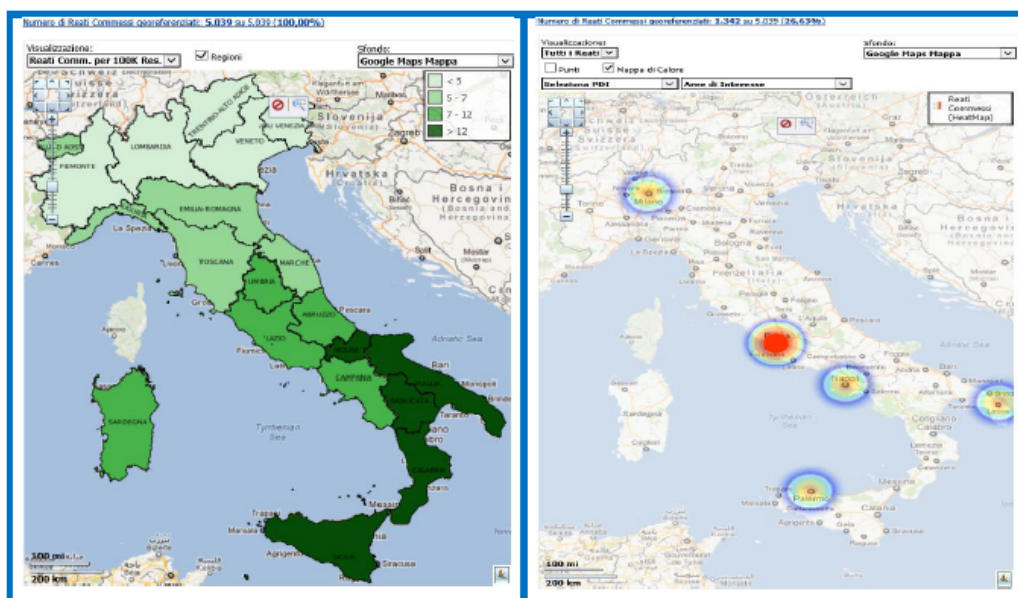


Fonte ISTAT 2021

La crisi, in qualche modo, si riverbera anche sulla tenuta etica del sistema, visto che, nonostante le poche possibilità economiche, il Molise si colloca tra i primi posti in graduatoria per i reati corruttivi registrati ogni 100.000 abitanti. Nel report del Viminale sui reati corruttivi presentato a Roma nel Maggio 2024, il Molise conferma il trend negativo già registrato nel Report 2023. Il tasso di reati commesso per 100.000 residenti, pur abbassandosi di due punti rispetto al 2022, è ben superiore alla media nazionale: a fronte di un indice nazionale pari a 8,31, il Molise registra il valore di 18,45. Dall'analisi diacronica dei dati, si evidenzia che il Molise è ancora lontano dall'essere uscito dalla zona di pericolo, cosa che invece si è verificata nel 2023 per il Lazio e la Campania.

²Miglioramento probabilmente dovuto solo al fatto che nell'indagine 2024 è stato escluso il reato di abuso d'ufficio, per il quale il Molise deteneva un'altra triste maglia nera

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24



Nello specifico i reati che risultano maggiormente presenti sul territorio sono proprio quelli corruttivi e relativi al peculato, per l'ultimo dei quali il Molise detiene una triste maglia nera, registrando un indicatore pari a 6,88 rispetto ad un indice nazionale pari a 1,63.

Non si possono, quindi, che confermare le valutazioni già espresse circa il fatto che nell'intero territorio regionale tutto ciò sia il sintomo di una mentalità clientelare e di un'assenza di etica pubblica diffusa capillarmente nelle cariche istituzionali, per la quale la funzione pubblica viene svolta come esercizio e ostentazione di potere, piuttosto che come servizio alla collettività.

Interessante è anche valutare il report ISTAT 2024 sulla corruzione in Italia, soprattutto per quanto riguarda il punto di vista delle famiglie. Alle persone non esposte direttamente a episodi corruttivi è stato chiesto se ritenessero accettabili (o almeno in alcune circostanze) comportamenti legati a dinamiche simili o assimilabili a quelle corruttive. In particolare, in linea e leggermente superiore all'indice nazionale, in Molise è ritenuto

accettabile che un genitore offra o accetti di pagare per trovare lavoro a un figlio (21,1%) anche più di farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto (12,4%). E' interessante, poi valutare tali indici percettivi rispetto alle regioni virtuose, cioè quelle che secondo il Report del Viminale hanno un indice di reati più basso: la consapevolezza degli intervistati molisani sul considerare alcuni comportamenti sbagliati e forieri di danni collettivi è anche maggiore rispetto agli intervistati di Piemonte e Lombardia, in cui comunque i reati corruttivi rimangono sotto la media nazionale. E' probabile, quindi, che un problema di cultura omogeneamente presente nel Paese si differenzi ed emerga sotto la spinta di altri fattori (problemi economici strutturali? Emersione per maggiori controlli?) concretizzandosi, poi, in veri e propri reati perseguiti dall'ordinamento.

Persone che ritengono accettabile, o almeno accettabile almeno in alcune circostanze, comportamenti legati a dinamiche corruttive per regione (anno 2022-2023, per 100 persone tra i 18 e gli 80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette)

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	0,4(*)	1,8	0,6(*)	3,3	0,5(*)
Lombardia	5	18,2	5,3	22,4	4,2
Bolzano	1,7(*)	6,4	1,4(*)	4	0,6(*)
Trento	4,7	23,4	4,6	26,4	3,6
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli Venezia Giulia	1,1	5	1,6	6,4	1,1
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3
Totale	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5

Fonte ISTAT – Report 2024 sulla corruzione in Italia

Persone molto o abbastanza d'accordo con alcune affermazioni inerenti il tema della corruzione per regione (anni 2022-2023, per 100 persone tra i 18 e gli 80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1

Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Bolzano	29,6	83,4	91,8	79,5	23	45,4	14
Trento	32,5	97,4	97,1	65,2	18,7	73,9	14,7
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli Venezia Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1

Fonte ISTAT – Report 2024 sulla corruzione in Italia

Imprenditori, lavoratori in proprio e lavoratori autonomi che ritengono si sia obbligati sempre o spesso a pagare nel loro settore di attività per settore di attività (anno 2022-2023, per 100 imprenditori, lavoratori in proprio, lavoratori autonomi che non hanno ricevuto richieste dirette)

	Almeno un settore
Piemonte	12,5
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	4,5
Lombardia	5,2
Bolzano	0,2(*)
Trento	3,7
Veneto	7
Friuli Venezia Giulia	3,1
Molise	9,9
Totale	8,3

Fonte ISTAT – Report 2024 sulla corruzione in Italia

Tale scenario può ulteriormente peggiorare se si considerano gli afflussi relativi ai fondi PNRR nonché le mire espansionistiche da parte della criminalità organizzata presente nelle regioni limitrofe che cerca di infiltrarsi nell'economia per reinvestire i proventi delle attività illecite. Il Comune di Pozzilli, pur non registrando finora alcun caso corruttivo, è comunque coinvolto in tale scenario, sia per la vicinanza geografica sia per la presenza di investimenti pubblici di rilievo. Ulteriore punto di debolezza/criticità sono l'elevato numero di

adempimenti esterni cui il Comune è chiamato a far fronte da parte della normativa nazionale, che invece di semplificare rendono l'attività amministrativa complessa e di difficile attuazione, distogliendo forza lavoro ed energia dal compito di aumentare l'etica pubblica. E' pertanto necessario perseverare nell'adozione di ogni precauzione in via prudenziale al fine di evitare l'esposizione dell'Ente al rischio di corruzione, dal momento che essa costituisce il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

1.2 Analisi del Contesto Interno

L'ente comunale di Bojano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...Il Comune di Bojano opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile. L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione di funzioni verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il Comune ha una struttura organizzativa divisa essenzialmente in parte burocratica e parte amministrativa, quest'ultima articolata in Settori/Servizi. Il sistema delle responsabilità burocratiche del Comune di Bojano, privo di dirigenza salvo il Segretario Generale, presenta 4 posizioni apicali assegnate a 4 responsabili di Settore (di cui due appartenenti all'Area degli Istruttori) dalle quali dipende tutta l'attività amministrativa. Il segretario comunale/RPTC è in convenzione con altro Ente locale al 66%. Ci sono, poi, complessive, n. 32 unità di personale addetto agli uffici. Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici. Si descrivono di seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

Il Settore I Segreteria – Affari generali – Attività produttive, si occupa di attività eterogenee e trasversali che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare, il Settore I si occupa di:

1. Segreteria del Sindaco, del Segretario, della Giunta e del Consiglio
2. Gestione contratti
3. Gestione giuridica del personale
4. Formazione e aggiornamento del personale
5. Tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi – servizio statistico
6. Gestione archivio cartaceo, copie e comunicazioni

7. Gestione affari generali
8. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
9. Servizio Anagrafe
10. Servizio Stato civile
11. Servizio Elettorale
12. Servizio Statistico e leva
13. Servizi sociali e socio assistenziali
14. Istruzione, cultura, sport e tempo libero
15. Associazionismo e volontariato
16. SUAP ad esclusione delle attività produttive che viene gestita dal Settore III

Il Settore II – Finanze – Bilancio – Patrimonio – Tecnologia – Risorse umane - Tributi, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge, inoltre, tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali. In particolare, il Settore II si occupa di:

1. Servizio finanziario
2. Servizio economato
3. Gestione economica e contributiva del personale
4. Gestione delle entrate tributarie
5. Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni
6. Sistema informativo

Il Settore III Urbanistica – Edilizia - Ambiente e territorio - Lavori pubblici - Sistema idrico integrato - Manutenzione patrimonio, si occupa di:

1. Servizio urbanistico
2. Sportello Unico per l'Edilizia e attività produttive
3. Pianificazione urbanistica (P.U.C.)
4. Ambiente, Igiene ed Ecologia
5. Autorizzazioni ambientali (A.U.A.)
6. Gestione patrimonio e demanio
7. Lavori Pubblici
8. Espropri
9. Manutenzioni del patrimonio
10. Sicurezza sul posto di lavoro e funzioni di protezione civile
11. Pubblica illuminazione
12. Rete idrica e fognaria
13. Servizi sanitari e di polizia mortuaria

Il Settore IV Polizia urbana – Sorveglianza - Controllo territorio, promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire

la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. In particolare, il Settore IV si occupa di:

1. Centrale operativa e segreteria del servizio
2. Controllo del territorio
3. Polizia urbana - viabilità - traffico e sanzioni C.d.S.
4. Polizia edilizia
5. Polizia annonaria
6. Polizia tributaria
7. Polizia ambientale
8. Polizia cimiteriale
9. Polizia amministrativa
10. Protezione civile
11. Servizio di notifiche
12. Commercio e Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) in collaborazione con Settore I;

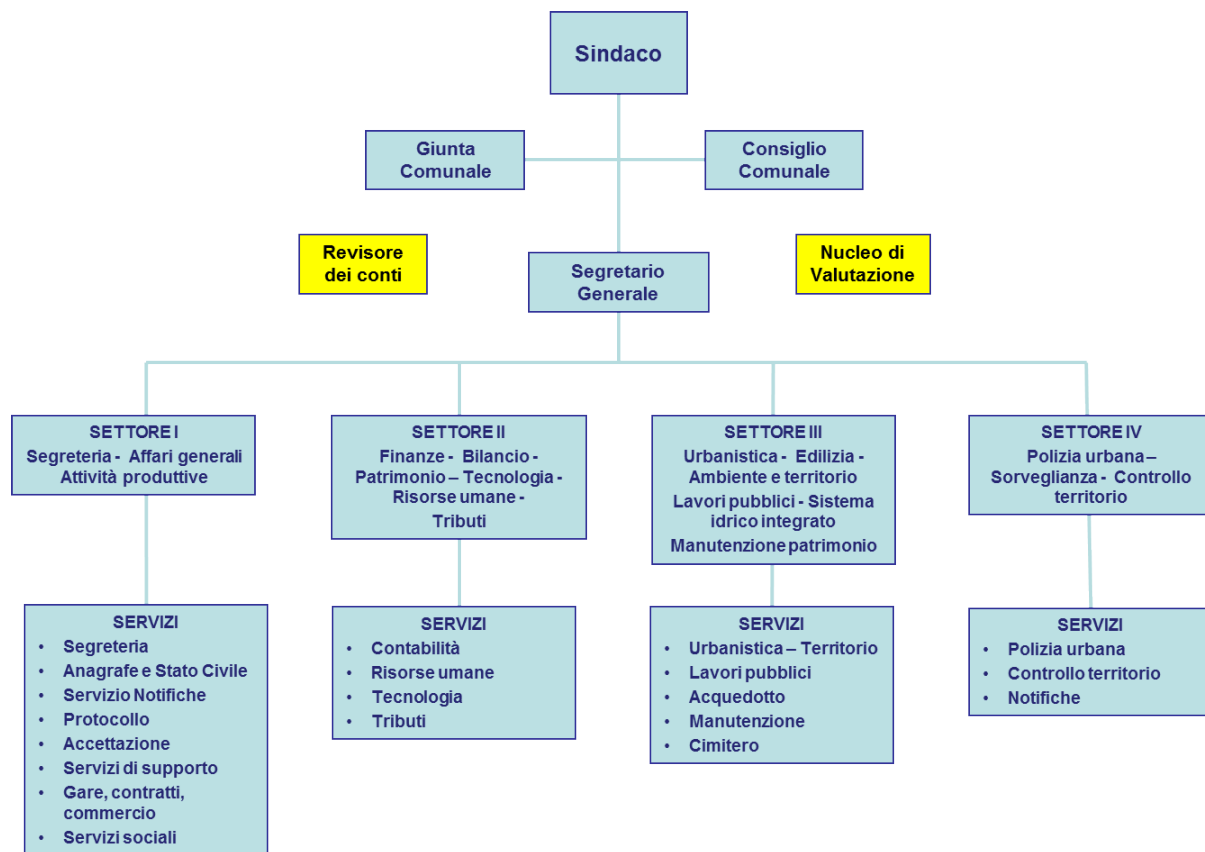
Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- controllo di gestione, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- controllo di regolarità amministrativa e contabile che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

La parte politica dell'Ente è organizzata secondo i dettami del Testo unico degli Enti Locali. Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario comunale**, unico dirigente dell'Ente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Segue una rappresentazione grafica dei servizi erogati suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



SEGRETARIO GENERALE: DR.SSA SARA MOLLICHELLI	SETTORE	Responsabile Settore	Servizi	Incaricati
	SETTORE I SEGRETERIA AFFARI GENERALI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dr. Nazario BONCRISTIANO	Segreteria	Stefano Iannarella Carmine Di Padova (assunto il 05/02/2024)
			Anagrafe e stato civile	Marilena Formichella (assunta il 30/12/2022) Antonio Gasbarro
			Servizio Notifiche	Fiorino Niro
			Protocollo	Lucio Evangelista
			Accettazione	Sandra Midea
			Servizi di supporto	Antonio Agosto
				Lavinia De Filippo (assunta il 04/11/2024)
				Pierluigi De Santis (assunto il 03/12/2024)
			Servizi sociali	Laura Terriaca (assunta il 05/02/2024)
	SETTORE II FINANZE BILANCIO PATRIMONIO TECNOLOGIA RISORSE UMANE TRIBUTI	Dr.ssa Angela D'AVERSA	Contabilità	Vincenzina Lancellotti Maria Cicchelli
			Risorse umane	Rosalba De Marco
			Tecnologia	Benito Procino
			Tributi	Patrizia Nocera Daniele Navarra
	SETTORE III URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE E TERRITORIO LAVORI PUBBLICI SISTEMA IDRICO INTEGRATO MANUTENZIONE PATRIMONIO	Carla Mascio (dal 04/09/2024)	Urbanistica - Territorio	Aldo Doganiero
			Lavori Pubblici	Ercolino Carfagna
				Carla Mascio (assunta il 05/02/2024)
				Giampiero Ricci (assunto il 05/02/2024)
				Sarah Perfetto (assunta il 04/11/2024)
			Acquedotto	Gaetano Barrassi Gino Chiovitti
			Manutenzione	Michele Prioriello
			Cimitero	Aldo Gioia
	SETTORE IV POLIZIA URBANA SORVEGLIANZA CONTROLLO TERRITORIO	Alberto GENTILE	Polizia urbana	Assunta Conte Antonio Fino
			Controllo Territorio	Lorenzo D'Uva (assunto il 23/04/2024)
				Francesco Di Giorgio (scavalco d'ecedenza presente solo in alcuni mesi)
			Notifiche	Pietro Gianfrancesco

Nonostante il numero delle unità, non possono non registrarsi diverse difficoltà dovute alla particolare situazione economica³ dell'Ente, che richiede notevole attenzione e aggiornamento dei dipendenti. Si registrano, infatti, importanti margini di miglioramento nella crescita professionale dei dipendenti cui si sta provvedendo con l'assegnazione di obiettivi specifici e percorsi formativi. Si segnala, inoltre, che l'Ente, negli ultimi anni, è stato interessato da un frequente alternarsi di alcune figure apicali, che ha avuto impatti sulla continuità dell'agire amministrativo e sulla condivisione di strategie gestionali.

Non si registrano segnalazioni di reati propriamente corruttivi ed anche i procedimenti disciplinari sono minimi. Si registrano, però, diverse segnalazioni⁴ relativi a casi di *maldamistration* soprattutto relativi a ritardi e danni da mancata manutenzione del territorio.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla norma, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione. Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).

³ Il Comune è interessato da una procedura di dissesto iniziata nel 2018 e non ancora terminata.

⁴ Per lo più effettuate in maniera impropria, e non con mezzi ufficiali.

- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce per questa amministrazione “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

2.1.2 FINALITA'

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottata in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi individuati sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- utili a risolvere e superare le criticità e le minacce descritte nell'analisi SWOT presentata nel DUP;
- utili a rafforzare i punti di forza e a sfruttare le opportunità descritti nell'analisi SWOT del DUP;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.1.3 AMBITI DI VALUTAZIONE

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance, individuati e descritti dettagliatamente nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMiVaP), consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).

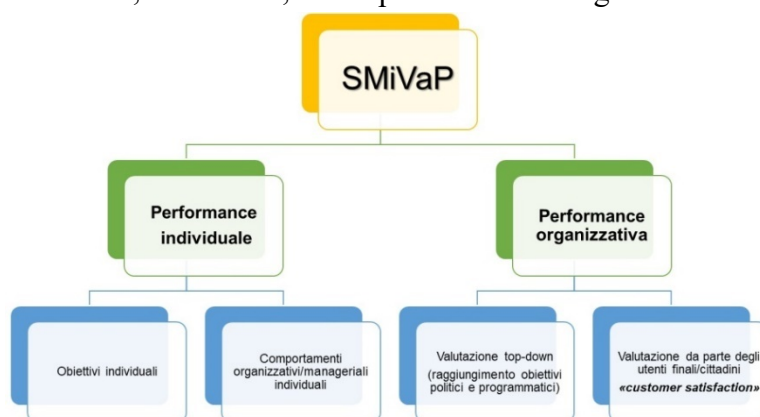


Figura 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

La **performance individuale** è collegata alla misurazione e valutazione sia di obiettivi individuali sia di comportamenti organizzativi/manageriali individuali.

La **performance organizzativa** è intesa come la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso. Più precisamente essi sono così inquadrati:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (funzionamento delle unità organizzative e dell'Ente nel suo complesso)		
	Peso 40%	Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI		
	Peso 30%	Punti 300
FATTORI PROFESSIONALI	COMPORAMENTALI	E
	Peso 30%	Punti 300

E' determinato un tetto massimo di punteggio con un valore pari a 1.000. I 1.000 punti sono ripartiti in funzione dei tre ambiti di valutazione sotto riportati e ad ogni ambito è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della suddetta scala da 1 a 1000.

2.1.4 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento al funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso e viene misurata e valutata sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al

40%. Al contributo che il singolo dipendente porta alla performance organizzativa è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nel SMiVAP adottato sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzato il Comune e tutti i relativi indicatori individuati. Nel SMiVAP sono inoltre specificati gli **indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso**. In attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha previsto l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019. Nella tabella seguente è riportato l'andamento storico degli indicatori **della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso**:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)

Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Base line	Valore storico	Valore storico	Valore storico
N. .	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Ann o 2021	Ann o 2022	Ann o 2023	Ann o 2024

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	10%	6%	0%	6%
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il	100 %	100 %	100 %	75%

			rilascio di una certificazione/attestazione.				
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	3,33 %	0%	0%

GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE

1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio	27%	36%	38%	40%

		full digital / nr. di servizi erogati	completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.				
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	59%	70%	70%
4	Dematerializz azione procedure	Procedura di gestione presenze- assenze, ferie- permessi, missioni e protocollo integralment	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI

		e ed esclusivamen te dematerializz ata (full digital)					
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA							
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	non disponibile	27,29 %	36%	98%
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE							
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	20%	12%	0%	10%
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	2%	3%	0%	2%

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, fornisce dati oggettivi al

valutatore che lo aiutano ad esprimere un giudizio sulla misura in cui il soggetto valutato ha contribuito alle performance dell'unità organizzativa di riferimento e dell'Ente nel suo complesso.

2.1.5 VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009). Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti. Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nel presente Piano della performance, di durata triennale, viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi. Ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso e della % di raggiungimento che si otterrà, alla valutazione individuale che potrà raggiungere il punteggio massimo di 300 punti. Per ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati i relativi pesi, gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento). I pesi assegnati sono i seguenti:

PESO	
MOLTO ALTO	5
ALTO	4
MEDIO	3
BASSO	2
MOLTO BASSO	1

I risultati conseguiti verranno misurati nell'anno successivo attraverso detti indicatori/target. Il valutatore potrà esprimere il punteggio risultante dopo un attento esame degli esiti della fase di misurazione, attenendosi ai criteri stabiliti nel paragrafo 3.4 "Modalità di attribuzione del punteggio millesimale" del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2.1.6 VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009). Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale. Le schede di valutazione allegate al Sistema

di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie.

2.1.7 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Bojano è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche (linee programmatiche), obiettivi strategici e piani operativi che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse. In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche (linee programmatiche), a cui sono associati i risultati attesi.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente e sono approvate con delibera Consiliare al momento dell'insediamento della nuova compagine politica, sono state così denominate:

1. Risorse Umane e Finanziarie dell'Ente
2. Commercio e turismo
3. Politiche Sociali e sport
4. Sviluppo e attività produttive
5. Assetto del territorio ed urbanistica
6. Politiche sociali
7. Servizio idrico
8. Gestione rifiuti
9. Tutela Animali

2.1.8 INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale. Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

AREA STRATEGICA (LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO)	OBIETTIVO STRATEGICO
---	-----------------------------

1 - RISORSE UMANE E FINANZIARIE DELL'ENTE	RENDERE PIU' FUNZIONALE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITA' ATTRAVERSO LA TRASPARENZA DELLA GESTIONE ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE
2 - COMMERCIO E TURISMO	PROMUOVERE LA VOCAZIONE ARTIGIANALE DEL TERRITORIO E L'INSEDIAMENTO DI IMPRESE, RIQUALIFICANDO E SVILUPPANDO L'AREA PIP
	VALORIZZARE IL TERRITORIO PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO TURISTICO
	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO
	RISCOPIRE E VALORIZZARE LE TRADIZIONI LOCALI
3 - POLITICHE SOCIALI E SPORT	PROMUOVERE LO SPORT COME ALTERNATIVA SANA DI VITA E OCCASIONE DI INCONTRO RENDENDO FRUIBILI E ACCOGLIENTI GLI SPAZI DEDICATI
	SOSTENERE LA POPOLAZIONE GIOVANILE NEI MOMENTI DI AGGREGAZIONE E NELLE SCELTE PROFESSIONALI
	VALORIZZAZIONE E RIQUALIFACIONE EDIFICI SCOLASTICI
	RISPONDERE ALL'EMERGENZA ABITATIVA DELLE FASCE DELLA POPOLAZIONE SVANTAGGIATI
4 - SVILUPPO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROMUOVERE GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
5 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED URBANISTICA	ADEGUARE IL TESSUTO URBANO ALLE NUOVE ESIGENZE DEL TERRITORIO
	RIDURRE L'IMPATTO DELL'EROSIONE DEL TERRITORIO PER FAVORIRE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE
6 - POLITICHE SOCIALI	SOSTENERE LE FASCE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E CON PARTICOLARI DIFFICOLTA' RIDUCENDO GLI IMPATTI NEGATIVI DELLA CRISI ECONOMICA E SOCIALE
7 - SERVIZIO IDRICO	RISTABILIRE UN EQUO RAPPORTO TRA GLI ORGANISMI INTERESSATI ALLA GESTIONE DEL LE SORGENTI INSISTENTI SUL TERRITORIO DI BOJANO VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE
8 - GESTIONE RIFIUTI	AUMENTARE LA PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA
9 - TUTELA ANIMALI	MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEGLI ANIMALI DI AFFEZIONE E DEI LORO PADRONI

2.1.9 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

In questo paragrafo viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi, come riportato nella tabella seguente:

Linea programmatica di mandato	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo di riferimento
1 - RISORSE UMANE E FINANZIARIE DELL'ENTE	RENDERE PIU' FUNZIONALE LA MACCHINA AMMINISTRATIVA ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITA' ATTRAVERSO LA TRASPARENZA DELLA GESTIONE ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	Effettuare un puntuale controllo di gestione sia qualitativo che quantitativo
		Reperimento di nuove risorse economiche attraverso la finanza innovativa
		Informatizzare i flussi documentali e i servizi da erogare on-line
		Ottimizzare la spesa di personale, attraverso una rivisitazione del ciclo della performance e la valorizzazione del merito
		Potenziare l'indipendenza economica dell'Ente attraverso la ricognizione, l'accrescimento delle Entrate proprie e recuperando la distanza temporale tra annualità corrente e tributi riscossi
		Recuperare risorse umane e temporali per sviluppare attività strategiche anche attraverso l'esternalizzazione di settori non strategici
		Migliorare la trasparenza delle attività e dei servizi dell'Ente
		Abbatere il ritardo nei pagamenti
2 - COMMERCIO E TURISMO	PROMUOVERE LA VOCAZIONE ARTIGIANALE DEL TERRITORIO E L'INSEDIAMENTO DI IMPRESE, RIQUALIFICANDO E SVILUPPANDO L'AREA PIP	Rimodulazione ed approvazione di un nuovo piano di commercio
	VALORIZZARE IL	Recuperare i complessi museali e

	TERRITORIO PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO TURISTICO	religiosi del territorio
		Facilitare la viabilità pedonale attraverso la realizzazione di piste ciclabili
		Ricostituzione della Pro Loco
		Sostenere le attività culturali tradizionali di aggregazione
		Istituzionalizzazione delle rievocazioni storiche
		Valorizzare le feste locali
3 - POLITICHE SOCIALI E SPORT	PROMUOVERE LO SPORT COME ALTERNATIVA SANA DI VITA E OCCASIONE DI INCONTRO RENDENDO FRUIBILI E ACCOGLIENTI GLI SPAZI DEDICATI	Realizzazione piscina comunale
		Miglioramento del Campo da Calcio ed inserimento dello stesso nel circuito della FIGC
	SOSTENERE LA POPOLAZIONE GIOVANILE NEI MOMENTI DI AGGREGAZIONE E NELLE SCELTE PROFESSIONALI	Istituire canali di comunicazione diretta Comune-Giovani, promuovendo attività di scolarizzazione precoce
	VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI	Messa in sicurezza edifici scolastici
	RISPONDERE ALL'EMERGENZA ABITATIVA DELLE FASCE DELLA POPOLAZIONE SVANTAGGIATI	Monitoraggio ed eventuale rivisitazione dei contratti in essere
4 - SVILUPPO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROMUOVERE GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI DI	Riconoscimento di una zona franca Urbana
		Miglioramento delle infrastrutture a servizio delle imprese e degli impianti produttivi
5 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED URBANISTICA	ADEGUARE IL TESSUTO URBANO ALLE NUOVE ESIGENZE DEL	Aggiornamento del Piano Regolatore Comunale
		Riqualificazione immobili

	TERRITORIO	comunali e valorizzazione con individuazione di nuove forme di utilizzo
		Potenziamento rete fognante
		Incentivazione e riorganizzazione dell'edilizia pubblica e scolastica e delle infrastrutture
		Adozione di un Piano Sismico e aggiornamento del Piano di protezione civile
		Potenziamento del servizio di controllo sul territorio anche attraverso l'incremento della videosorveglianza
	RIDURRE L'IMPATTO DELL'EROSIONE DEL TERRITORIO PER FAVORIRE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE	Migliorare l'efficientamento energetico degli impianti comuni
		Mitigazione del rischio idrogeologico e messa in sicurezza degli alvei fluviale
		Messa in sicurezza e miglioramento della viabilità
6 - POLITICHE SOCIALI	SOSTENERE LE FASCE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA E CON PARTICOLARI DIFFICOLTA' RIDUCENDO GLI IMPATTI NEGATIVI DELLA CRISI ECONOMICA E SOCIALE	Sostegno e creazione di centri diurni e laboratori per persone in difficoltà
		Istituire punti di incontro sociali, anche attraverso la messa a disposizione di appositi spazi dedicati
		Garantire l'inclusione lavorativa e sociale delle persone svantaggiate
7 - SERVIZIO IDRICO	RISTABILIRE UN EQUO RAPPORTO TRA GLI ORGANISMI INTERESSATI ALLA GESTIONE DEL LE SORGENTI INSISTENTI SUL TERRITORIO DI BOJANO VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE	Valorizzazione delle risorse idriche come attrattiva del territorio
8 - GESTIONE RIFIUTI	AUMENTARE LA PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	Migliorare l'informazione della cittadinanza
		Introduzione di sistemi meritocratici in termini di

		tassazione più favorevole per i cittadini rispettosi delle norme
9 - TUTELA ANIMALI	MIGLIORARE LA QUALITA' DI VITA DEGLI ANIMALI DI AFFEZIONE E DEI LORO PADRONI	Realizzazione di aree di sgambatura
		Promozione dell'adozione dei cani randagi, anche attraverso l'istituzione di un contributo una tantum
		Migliorare il controllo sul randagismo e sulla gestione degli animali di affezione negli spazi pubblici comuni

2.1.10 OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI, INDICATORI E TARGET

La tabella seguente riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

Per ogni obiettivo operativo individuato vengono indicati:

- le azioni previste,
- il/i responsabile/i di ogni azione,
- le risorse economiche eventualmente assegnate,
- gli indicatori e i target di riferimento per il triennio.

Il Comune di Bojano ha avviato un progressivo processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. con la nomina del Nucleo di valutazione monocratico, avvenuta con Decreto Sindacale n. 9 del 20/05/2022. Si è quindi provveduto a:

1. predisporre il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con D. G. C. n. 75 del 06/07/2022, su cui il Nucleo di Valutazione ha emesso parere favorevole. Il ***Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance***, pubblicato sul sito comunale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Performance” viene aggiornato annualmente in ottemperanza dell’art.7 del D. Lgs. 150/2009.

2. redigere il Piano della Performance.

Per il presente Piano, il Segretario Generale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, ha coinvolto la componente politica e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte: ciò al fine di adottare una metodica condivisa nella elaborazione degli obiettivi/azioni.

VEDI ALLEGATO

2.1.11 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Nel 2025, l'Ente si impegnerà nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente anche all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La priorità massima verrà dedicata al programma della trasparenza, al rispetto del Piano per la riduzione del ritardo nei tempi medi di pagamento e allo sviluppo delle competenze interne del personale.

Nell'elaborazione della presente Sezione, oltre a coinvolgere dall'inizio i destinatari degli obiettivi, si sono introdotte le seguenti azioni migliorative:

- ✓ al fine di assicurare una maggiore equità e solidità del sistema valutativo devono essere previsti incontri di calibrazione degli approcci valutativi, poiché lo sforzo di promuovere una condivisione metodologica attraverso l'interazione fra i valutatori incrementa l'attenzione sul sistema, favorisce un controllo incrociato sia sulla programmazione che sui risultati e contribuisce a prevenire il prodursi di distorsioni nel processo di valutazione.
- ✓ Riunioni di monitoraggio periodiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, programmate preventivamente e assegnate come obiettivo al Segretario Generale
- ✓ E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.
- ✓ E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti.
- ✓ Alcune delle misure specifiche per la prevenzione della Corruzione individuate nella mappatura dei processi nella Sezione "Rischi Corruttivi", sono stati assegnati come obiettivi a singoli settori/responsabili con target precisi di raggiungimento;
- ✓ Sulla trasparenza sono stati individuati obiettivi e target di raggiungimento, anche questi assegnati a specifici responsabili.

Si può concludere affermando che questa amministrazione, dopo essersi inizialmente concentrata sul recupero del gap accumulato negli anni precedenti nell'attuazione degli adempimenti normativi, sta dando un forte impulso alla corretta impostazione del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per invertire la tendenza e recuperare velocemente il tempo perduto.

2.1.12 AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio **alla data del 31.12.2024** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI ED E.Q.	TOTALE
DONNE	0	3	7	1	11
UOMINI	0	9	11	2	22
TOTALE	0	12	18	3	33

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché le posizioni organizzative, che risultano alla data del 31.12.2024, sono 4, di cui N. 2 uomini e N. 2 donne.

Il Segretario Generale, unica posizione dirigenziale dell'Ente, è anch'essa donna (in aggiunta alle 33 unità lavorative).

E' presente un Assistente sociale esterno (assegnata da Ambito Territoriale Sociale) donna (in aggiunta alle 33 unità lavorative).

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

In linea con quanto previsto nella scorsa programmazione, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025- 2027, nell'ambito delle pari opportunità, sono di seguito elencati:

- 1. OBIETTIVO 1 - GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DI SVILUPPO PROFESSIONALE.**
- 2. OBIETTIVO 2 – PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ', ANCHE ATTRAVERSO PERCORSI FORMATIVI.**
- 3. OBIETTIVO 3 – FAVORIRE LA CONCILIAZIONE TRA VITA E LAVORO ANCHE ATTRAVERSO LA FLESSIBILITÀ ORARIA.**

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1

1. Nelle Commissioni di concorso e selezione deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi, assicurando che non ci sia la prevalenza di uno dei sessi per più di un terzo;
2. Nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, nel bando di selezione vengano stabiliti requisiti di accesso rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
3. Non prevedere o programmare posizioni di lavoro con prerogative riscontrabili solo in uomini o donne;
4. Far rispettare, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL, le disposizioni del codice di comportamento comunale per la prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro;

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2

1. Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
2. Promuovere la “cultura della parità”, anche attraverso l'individuazione di percorsi formativi trasversali che facilitino un cambio di mentalità;

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3

1. Assicurare parità di trattamento nella autorizzazione al lavoro agile, garantendo la presenza di entrambi i sessi e comunque assicurando che per il sesso minoritario sia garantita 1/3 delle autorizzazioni complessivamente rilasciate.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutti i settori e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza

SEZIONE 2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, analizza i contenuti indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e l'impatto che i rischi corruttivi possono avere sul raggiungimento del valore pubblico di cui alle sezioni precedenti. A tal fine si è proceduto:

- Ad individuare gli attori coinvolti e i relativi poteri
- Alla specificazione della mappatura dei processi sensibili già effettuata nel PIAO 2024-2026;
- Alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Al monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure;
- Alla programmazione delle attività tese a migliorare il livello di trasparenza delle attività dell'Ente.

2.2.1. ATTORI COINVOLTI

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della prevenzione della corruzione come previsto dalla legge è stato individuato, con decreto sindacale del Comune di Bojano n. 5 del 20/01/2025 nella persona del Segretario Generale dott.ssa Sara Mollichelli, che ha provveduto all'aggiornamento della presente sezione. Ad oggi il Segretario Comunale, (che per legge, ove non disposto diversamente, deve assumere anche il ruolo di RPCT), gode di una certa autonomia organizzativa: è infatti un funzionario del Ministero degli Interni, che funzionalmente dipende dal Comune. Non si può negare che *vulnus* all'autonomia decisionale di tale funzionario è rappresentato dalle regole di ingaggio dello stesso, che sono state modificate alla fine degli anni novanta. Le predette riforme hanno previsto l'applicazione dello *spoil system* a tale figura, consentendo la nomina diretta da parte del Sindaco, da effettuarsi all'interno di un Albo gestito dal Ministero, cui si accede per pubblico concorso nazionale. Se il pubblico concorso garantisce l'imparzialità e la trasparenza nell'accesso in carriera, stessa cosa non può dirsi per lo *spoil system* applicato a tale figura che può essere causa di improvvise pressioni. Tuttavia, ad oggi, nei Comuni è praticamente impossibile trovare figure alternative che godano di maggiori margini di autonomia, in quanto anche per i dirigenti/P.O. valgono le stesse regole di ingaggio, con l'ulteriore *vulnus* che l'accesso in carriera viene fatto non sempre con pubblico concorso e che il rapporto di lavoro è detenuto esclusivamente con il Comune.

All'interno del Comune di Bojano, il RPCT non ha a disposizione una vera e propria struttura dedicata all'anticorruzione, ma la funzione viene affiancata agli altri adempimenti d'ufficio, con tutte le criticità connesse a tale scelta (mancanza di tempo dedicato, sovraccarico di obblighi e adempimenti ecc). Per quanto riguarda la nomina associata del RPCT, che potrebbe ovviare alla problematica delle sovrapposizioni di funzioni, nel presente Piano non si ritiene di poter procedere, in quanto né il Comune di Bojano né i Comuni limitrofi dispongono di una figura che si occupa esclusivamente di tale funzione, ma si è in presenza di un accorpamento dei diversi ruoli (Segretario Comunale/responsabile servizi/RPCT) che renderebbe difficile la gestione di ulteriori carichi di lavoro. Il responsabile deve provvedere:

- a. alla predisposizione, ivi compreso il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di

- seguito P.T.P.C.T., per l'adozione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno a scorrimento, con la collaborazione dei Responsabili apicali delle aree;
- b. all'elaborazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione annuale sull'attività svolta rendicontando l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T, alla relativa pubblicazione sul sito web istituzionale;
 - c. alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d. alla comunicazione agli uffici delle misure da adottare e le relative modalità, alla vigilanza sull'osservanza del piano ed alla segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni in materia di attuazione delle misure di prevenzione con conseguente comunicazione all'UPD;
 - e. alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - f. alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi, se e nelle modalità previste;
 - g. all'individuazione, annualmente, del personale che svolge le attività più a rischio da destinare alla formazione di cui agli artt. 8, 10 e 11 della Legge 190/2012, secondo le risorse assegnate;
 - h. alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 15 del D. lgs. 8.4.2013 n. 39. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, segnala i casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, all'Autorità Garante della concorrenza e del Mercato nonché alla Corte dei conti;
 - i. alla diffusione della conoscenza nell'amministrazione dei codici di comportamento, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54 co. 7 del D. Lgs. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale comunale;
 - j. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
 - k. svolge le funzioni previste dal decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 sia in materia di trasparenza (controlli su adempimenti e segnalazioni inadempimenti) che in particolare in materia di accesso civico (riesame istanze). In tale ultimo caso di riesame il RPCT può avvalersi per le questioni di carattere esclusivamente generale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati – RPD nell'ambito del rapporto di collaborazione interna;

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile 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. Può, altresì, in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Con nota n. 2674 del 11/02/2025, l'RPTC ha richiesto espressa collaborazione sia ai dipendenti dell'Ente che agli Amministratori, per l'aggiornamento e la verifica della mappatura dei processi. Si denota che, al contrario della partecipazione registrata nella definizione di altre parti del presente documento, non si sono registrati interventi per l'aggiornamento della sezione Anticorruzione.

ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

E' stato pubblicato un avviso sul sito dell'amministrazione al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento della pianificazione precedentemente adottata. Non sono pervenute proposte e suggerimenti.

2.2.2 OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come si evince nella sezione Performance valore pubblico e nel DUP, gli obiettivi strategici specifici dell'anticorruzione sono:

1. AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEI CITTADINI SULLE POLITICHE ANTICORRUZIONE
2. INTEGRAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO E IL MONITORAGGIO DEGLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI
3. MIGLIORAMENTO DELLA CHIAREZZA E CONOSCIBILITÀ DALL'ESTERNO DEI DATI PRESENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

2.2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

In un'ottica di semplificazione e con l'obiettivo di migliorare l'intelligibilità e la consultabilità del precedente Piano, nella redazione della mappatura dei processi si è utilizzato il modello predisposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Se pur ideato per i Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti

e con meno di 50 dipendenti, si è ritenuto che il format ed i percorsi suggeriti fossero di agevole attuazione anche per il Comune di Bojano che, pur avendo una popolazione superiore, risponde al secondo requisito del minimo numero di dipendenti. Il format suggerito è stato arricchito con:

- l’inserimento della descrizione della “**attività**” per ogni singolo processo mappato;
- la descrizione dei “**fattori abilitanti**” i rischi corruttivi identificati;
- l’attribuzione di un giudizio sintetico sulla valutazione del rischio specifico individuato **ante trattamento**;
- le risultanze ottenute a seguito dell’applicazione delle misure specifiche emerse a conclusione del monitoraggio 2024;
- l’attribuzione di un giudizio sintetico sulla valutazione del rischio specifico ottenuto **post trattamento** del rischio stesso;
- l’individuazione di altre aree di rischio specifiche per il Comune di Bojano, rispetto a quelle basi e comuni previsti dall’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

I potenziali rischi individuati, intesi come eventi prevedibili che costituiscono una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa (nel più ampio concetto di *maldaministration*) sono stati ricercati, identificati e descritti mediante l’esame del più ampio numero possibile di fonti informative e delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento quali la mancanza di controlli, la mancanza di trasparenza, l’eccessiva regolamentazione, la complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, l’esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, la scarsa responsabilizzazione interna, l’inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, l’inadeguata diffusione della cultura della legalità e la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Si è tenuto conto sia di dati oggettivi sia di dati di natura percettiva.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggio degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO DI RISCHIO ASSEGNATO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RISULTANZE ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	LIVELLO DI RISCHIO DOPO IL TRATTAMENTO
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	REDAZIONE PIANO TRIENNALE OOPP E BENI E SERVIZI	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio tecnico	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Mancanza di trasparenza Mancato coinvolgimento dell'utenza nei processi decisionali della legalità Assenza di formazione professionale Conflitto di interesse	Alta discrezionalità. Media efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	MEDIO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione del fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	UTC/SEGRETARIO	ogni anno	a) annuale b) semestrale	b) tra 50 e 80 %	SENSIBILIZZAZIONE SULLA PROBLEMATIC	UTC/SEGRETARIO	
	PROGETTAZIONE	INDIVIDUAZIONE FIGURA PROFESSIONALE PER REDAZIONE PROGETTAZIONE SIA ESTERNA CHE INTERNA	RUP	1. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento; 2. Errata valutazione carenza di organico per affidamento progettazione esterna 3. Affidamento progettazione interna in assenza dei requisiti 4. Assenza di rotazione negli affidamenti degli incarichi 5. Ritardo nella tempistica	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Media discrezionalità. Media efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Qualche accadimento di maladministration/segnalazione	MEDIO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di progettazione (in particolare in caso di affidamenti esterni diretti per estrema urgenza) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione	In occasione di ogni procedura In occasione delle riunioni di PIAC	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	RUP Segretario	ogni anno ogni anno	annuale a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025 MISURA INTRODOTTA NEL 2025	RUP Segretario	
		REDAZIONE PROGETTAZIONE	Progettista incaricato esterno/interno	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Scelta di procedere ad Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Progettazione non in linea con le altre fasi (DIP, programmazione) 6. Artificiosa valutazione di carenza di organico per procedere ad affidamenti esterni 7. Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di Ingegneria o architettura al medesimo soggetto. Iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Eccesso di incarichi, con poco tempo da dedicare al singolo progetto. Metodo di lavoro per "successiva approssimazione". Conflitto di interessi.	Alta discrezionalità. Media efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Qualche accadimento di maladministration/segnalazione	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO: Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrare, e nelle varie fasi di progettazione	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	rup/rptc	ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	rup/rptc	
								MISURE PROCEDIMENTALI: 1. Obbligo di motivazione negli atti progettuali sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi), con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	In occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	rup	ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	rup	
		VALIDAZIONE PROGETTAZIONE	RUP	1. Assenza di controlli sul progetto 2. Validazione in assenza dei presupposti normativi 3. Errori	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione Sovrapporsi di molteplici adempimenti e relativa mancanza di	Alta discrezionalità. Media efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Qualche accadimento di maladministration/segnalazione	MEDIO	MISURE DI FORMAZIONE: Formazione tecnica del personale	triennale	n. di ore di formazione effettuato/n. di ore programmate	RUP	annuale in sede di misurazione degli obiettivi	annuale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	RUP	
		APPROVAZIONE PROGETTO	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio tecnico	1. Ritardo nell'approvazione 2. Approvazione in assenza di validazione o di atti propedeutici necessari	Assenza formazione. Procedure di esame e approvazione degli atti non standardizzate	Bassa discrezionalità. Elevata efficacia dei controlli.	BASSO	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE Adozione di procedure informatiche per la standardizzazione del processo di approvazione delle delibere	Annuale	n. di atti adottati con la procedura digitale/totale atti	rup/segretario comunale	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	rup/segretario comunale	
	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	REDAZIONE BANDO DI GARA ED ESAME DELLE OFFERTE	RUP/CUC	1. Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri. 2. Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione 4. Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023 5. Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni 6. Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento 7. Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata. 8. Bando tailor made per agevolare alcuni partecipanti	Conflitto di interessi Assenza di regolamentazione/normativa di settore Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Alta discrezionalità. Presenza di regolamentazione e normativa specifica. Elevata efficacia dei controlli. Nessun caso di maladministration	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1, 2, 3 e 4 Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara MISURE PROCEDURALI 5. Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente; 6. Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ad ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute. Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	In occasione di ogni procedura	1-4 n. di verbali esaminati/totali verbali redatti 5. n. di riunioni svolte/totali riunioni calendarizzate 6. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati + n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1-4) ad ogni determina di presa d'atto dell'aggiudicazione 5-6) ogni anno	1-4) ad ogni determina di presa d'atto dell'aggiudicazione 5-6) semestrale	1-4, 5: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
		Aggiudicazione	RUP/CUC	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Conflitto di interessi	Alta discrezionalità. Presenza di regolamentazione e normativa specifica. Elevata efficacia dei controlli. Nessun caso di maladministration	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) 2. Predisposizione di una check list	entro il 2025	1. Predisposizione di una check list (sì/no)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RPTC	d) ogni anno	a) annuale in fase di misurazione obiettivi	In alternativa: a) sì b) no In alternativa: a) sì b) no	MISURA INTRODOTTA NEL 2025 MISURA INTRODOTTA NEL 2025	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RPTC	
		Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, al fine di favorire l'appaltatore 2. Apposizione di riserve generiche 3. Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso 4. Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs 36/2023) 6. Ammissioni varianti in corso di esecuzione non consentite dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o consentire extra guadagni Ammissione di varianti in corso d'opera che coprano errori progettuali 7. Mancata contestazione delle proposte di varianti 8. Mancato controllo del cantiere	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Conflitto di interessi. Mancata differenziazione della figura del progettista/direttore lavori Eccesso di incarichi alla ODLL con relativa mancanza di tempo	Alta discrezionalità. Presenza di regolamentazione e normativa specifica. Elevata efficacia dei controlli. Nessun caso di maladministration	MEDIO	MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 1. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione + individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione. MISURE DI CONTROLLO 2. Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposte check list 3. Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposte check list. 6-8. Vademecum per scelta DDLL con valutazione dell'eticità	1. al momento dell'attribuzione e dell'incarico 2-3 2026-2027 4. 2025	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no) 2 e 3: approvazione check list 4. adozione vademecum (sì/no)	1, 2 E 3 RUP: 4. RESPONSABILE SERVIZIO	d) ogni anno in sede di misurazione performance	a) annuale	1-3: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	MISURA INTRODOTTA NEL 2026	1, 2 E 3 RUP: 4. RESPONSABILE SERVIZIO	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	REDAZIONE CERTIFICAZIONE COLLAUDO O CRE	Direzione lavori Collaudatore	1. Redazione stati di consistenza non rispondenti alle opere effettivamente eseguite 2. Falsa o non corrispondente attestazione certificato regolare esecuzione o collaudo 3. Certificazione spese estranee all'oggetto dei lavori 4. Uso improprio accordi transattivi	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale Conflitto di interesse Assenza di controlli incrociati	Alta discrezionalità; Presenza di regolamentazione e normativa specifica. Elevata efficacia dei controlli. Qualche caso di maladministration	ALTO	MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 1 Rilascio di dichiarazione di insussistenza cause di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione dell'incarico MISURE PROCEDURALI 2 Vademecum per scelta DDLL con valutazione dell'eticità	1. al momento dell'attribuzione e 2. 2025	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati 2. adozione vademecum (sì/no)		1. al momento dell'affidamento dell'incarico 2. ogni anno in sede di misurazione performance	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. sì/no	MISURA INTRODOTTA NEL 2025	Campo libero	

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO DI RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RISULTANZE ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DI RISCHIO DOPO TRATTAMENTO
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	REDAZIONE / ATTO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL BENEFICIO	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1.Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici 2. Bando ad personam per agevolare alcul partecipanti 3. Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Conflitto di interessi; Commistioni tra competenze politiche e burocratiche assenza di disciplina regolamentare che stabilisce a monte requisiti; assenza di trasparenza	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	medio	MISURE REGOLAMENTARI 1. Aggiornamento del Regolamento interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. MISURE DI CONTROLLO 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	Entro il 2025	1. Aggiornamento del Regolamento (si/no) 2. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dLgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale		MISURA INTRODOTTA NEL 2025	
		ESAME DOMANDE E VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER ACCEDERE AL BENEFICIO, DELLA COMPLETEZZA DELL'ISTANZA, ESCLUSIONE E AMMISSIONE DELLE DOMANDE	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1. Ammissione di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti 2. Falsificazione dei dati al fine di modificare la graduatoria 3. Violazione abuso nei controlli	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancata adozione norme regolamentari Mancata statuizione criteri predeterminati Assenza di controlli Conflitto di interessi	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 2. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse in fase di redazione verbale 3. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	Per ogni procedura	1. n. dip.>2= si; 2. n. dichiarazioni rilasciate/necessarie; 3. si/no	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ogni anno	semestrale		MISURA INTRODOTTA NEL 2026	
	Erogazione di prestazioni assistenziali	REDAZIONE / ATTO BANDO PER L'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE ASSISTENZIALE	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1.Mancata trasparenza delle procedure di riconoscimento del diritto all'erogazione 2. Bando ad personam per agevolare alcul partecipanti 3. Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Conflitto di interessi; Commistioni tra competenze politiche e burocratiche assenza di disciplina regolamentare che stabilisce a monte requisiti; assenza di trasparenza	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	medio	MISURE REGOLAMENTARI 1. Aggiornamento del Regolamento interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. MISURE DI CONTROLLO 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	Entro il 2025	1. Aggiornamento del Regolamento (si/no) 2. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dLgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale		MISURA INTRODOTTA NEL 2025	
		ESAME DOMANDE E VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER ACCEDERE AL BENEFICIO, DELLA COMPLETEZZA DELL'ISTANZA, ESCLUSIONE E AMMISSIONE DELLE DOMANDE	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1. Ammissione di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti 2. Falsificazione dei dati al fine di modificare la graduatoria 3. Violazione abuso nei controlli	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancata adozione norme regolamentari Mancata statuizione criteri predeterminati Assenza di controlli Conflitto di interessi	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 2. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse in fase di redazione verbale 3. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	Per ogni procedura	1. n. dip.>2= si; 2. n. dichiarazioni rilasciate/necessarie; 3. si/no	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ogni anno	semestrale		MISURA INTRODOTTA NEL 2026	
	Assegnazione di alloggi di emergenza abitativa	REDAZIONE / ATTO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL BENEFICIO	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1.Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione degli alloggi in emergenza abitativa 2. Bando ad personam per agevolare alcul partecipanti 3. Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Conflitto di interessi; Commistioni tra competenze politiche e burocratiche assenza di disciplina regolamentare che stabilisce a monte requisiti; assenza di trasparenza	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	medio	MISURE REGOLAMENTARI 1. Aggiornamento del Regolamento interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. MISURE DI CONTROLLO 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	Entro il 2025	1. Aggiornamento del Regolamento (si/no) 2. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dLgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale		MISURA INTRODOTTA NEL 2025	
		ESAME DOMANDE E VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER ACCEDERE AL BENEFICIO, DELLA COMPLETEZZA DELL'ISTANZA, ESCLUSIONE E AMMISSIONE DELLE DOMANDE	Responsabile dell'istruttoria/servizio	1. Ammissione di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti 2. Falsificazione dei dati al fine di modificare la graduatoria 3. Violazione abuso nei controlli	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancata adozione norme regolamentari Mancata statuizione criteri predeterminati Assenza di controlli Conflitto di interessi	Esistenza di regolamentazione obsoleta, Controlli efficaci, Alto impatto economico e di immagine	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 2. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse in fase di redazione verbale 3. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	Per ogni procedura	1. n. dip.>2= si; 2. n. dichiarazioni rilasciate/necessarie; 3. si/no	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ogni anno	semestrale		MISURA INTRODOTTA NEL 2026	

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Descrizione di attuazione e successo inserito in strumenti di attuazione, indicatori di realizzazione e responsabilità della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decidere, eventi connotati passati, opacità del processo decisionale, esiti del monitoraggio degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO DI RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	RISULTANZE ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DEL RISCHIO DOPO IL TRATTAMENTO
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Segretario Comunale, Responsabile del personale, Responsabili di Settore, Giunta	1. Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale. 2. Volontà di agevolare amici per le figure da assumere. Indebite pressioni nel processo decisionale per avvantaggiare altri interessi	Misconoscenza delle esigenze. Basso senso di legalità e imparzialità. Conflitto di interessi. Confusione tra potere gestionale e politico	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale,	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi	A) ogni anno	a) annuale	DELIBERA ADOTTATA		
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Ufficio del Personale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Misconoscenza della normativa. Mancato aggiornamento professionale	Bassa discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Qualche accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 30/06/2025 e successivamente ad ogni intervento normativo sovraordinato	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Ufficio personale	a) ogni anno	a) annuale	b) no	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	
			Ufficio del Personale	1. Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam" 2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Conflitto di interessi Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI CONTROLLO Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *Il controllo verrà svolto all'interno dei controlli successivi di regolarità amm.va	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	RPTC	a) ogni anno	a) annuale	misura inserita per la prima volta nel 2025		
		Nomina Commissione esaminatrice	ufficio del personale	1. Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati 2. Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	Entro il 30/06/2025 e successivamente ad ogni intervento normativo sovraordinato	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Ufficio personale	a) ogni anno	a) annuale	b) no	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	Campo libero
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Commissione di concorso	1. Conoscibilità delle tracce prima dell'effettuazione delle prove stesse per favorire concorrenti predeterminati 2. Ommissione di controllo durante le prove stesse, volte a favorire determinati candidati attraverso la consultazione di testi, appunti, copie ecc. 3. Violazione delle regole dell'anonimato 4. Omessa valutazione titoli/Disparità nella valutazione titoli similari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Conflitto di interessi, Assenza di formazione professionale, Mancata indipendenza della commissione, Mancanza di trasparenza intesa come tracciabilità del processo	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: Inserimento all'interno del Regolamento/sezione concorsi dell'utilizzo di sistemi automatizzati elettronici per garantire l'anonimato	Entro il 30/06/2025 e successivamente ad ogni intervento normativo sovraordinato	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Ufficio personale	a) ogni anno	a) annuale	b) no	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	Campo libero
		Approvazione della graduatoria	Ufficio del Personale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Conflitto di interessi Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE REGOLAMENTARI: Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 d.lgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Responsabile Ufficio personale	d) ogni anno	a) annuale	misura inserita per la prima volta nel 2025	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	Campo libero
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione della Graduatoria e convenzione con l'Ente	Ufficio del Personale/Giunta	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Conflitto di interessi Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali, mancata predefinizione dei criteri di individuazione	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE REGOLAMENTARI: Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il 30/06/2025 e successivamente ad ogni intervento normativo sovraordinato	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Responsabile Ufficio personale	a) ogni anno	a) annuale	b) no	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	Campo libero
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	RESPONSABILE DI SETTORE + UFFICIO DEL PERSONALE	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Conflitto di interessi Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE REGOLAMENTARI: 1. Inserimento delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	1. In occasione dell'adozione del PIAO 2. Entro il 30/06/2025	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	Responsabile Ufficio personale	In alternativa: d) ogni anno	a) annuale	misura inserita per la prima volta nel 2025	Il regolamento non è aggiornato. Si intende inserire la presente misura come obiettivo di performance	Campo libero
		Progressioni di carriera orizzontali	RESPONSABILE DI SETTORE + UFFICIO DEL PERSONALE	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Conflitto di interessi Mancata differenziazione competenze politiche/gestionali	Alta discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevate rilevanza esterna ed economica. Nessun accadimento di maladministration/segnalazione	ALTO	MISURE DI CONTROLLO: Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	Delegazione trattante di parte pubblica	b) seconda annualità o comunque alla prossima adozione del CCDI normativo	annuale	misura inserita per la prima volta nel 2025		Campo libero

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RISULTANZE ATTUAZIONE	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DEL RISCHIO DOPO
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	ufficio urbanistico	1. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti 2. Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali. 3. Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 4. Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione 5. Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	Conflitto di interessi, Misconoscenza della normativa, mancato senso della legalità	Regolamentazione efficace, efficacia dei controlli, nessun caso, media discrezionalità,	MEDIO	MISURE PROCEDIMENTALI : Informatizzazione delle procedure di SUE MISURE DI CONTROLLO: 1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione* * I controlli verranno effettuati all'interno dei controlli interni	1) In occasione di ogni procedimento	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. % controlli effettuati	Responsabile UTC	d) ogni anno	b) annuale	no	1) si intende inserire l'informatizzazione SUE come specifico obiettivo di performance	
	stipula convenzione urbanistica	ufficio urbanistico, segretario comunale	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Conflitto di interessi, Misconoscenza della normativa, mancato senso della legalità	Regolamentazione efficace, efficacia dei controlli, nessun caso, media discrezionalità,	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO: Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Responsabile UTC	c) terza annualità	a) annuale	b) no	MISURA INSERITA NEL 2025	
	rilascio licenza attività commerciali e di pubblica sicurezza; autorizzazioni a strutture sanitarie; rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo	SUAP	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illecite e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Conflitto di interessi, Misconoscenza della normativa, mancato senso della legalità	Regolamentazione efficace, efficacia dei controlli, nessun caso, BASSA discrezionalità, liberalizzazione delle attività	BASSO	MISURE PROCEDIMENTALI : Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile UTC	d) ogni anno	a) annuale	SI, NO	MISURA INSERITA NEL 2025	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel valutare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi contestati/previsti, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'Allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO DI RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZION E DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RISULTANZE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DI RISCHIO DO IL TRATTAMEN
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E LEGALI	REDAZIONE DELL'AVVISORIBANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILE DI SETTORE	1. Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi 2. Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri 3. Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	Conflitto di interessi, mancata regolamentazione, normativa nazionale confusa e contraddittoria, pressioni politiche. Carenza di personale	Alta discrezionalità. Mancata regolamentazione interna. Alto impatto economico.	ALTO	MISURE REGOLAMENTARI 1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza MISURE DI CONTROLLO 2. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione da parte del RPTC MISURE PROCEDIMENTALI 3. Obbligo di motivazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato l'assenza di profili atipici	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Svolgimento di controlli sugli avvisi (Sì/NO) 3. Motivazione sì/no	1 e 3 Responsabile Risorse Umane 2. RPTC	1) prima annualità 2 e 3 ogni anno	a) annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		SELEZIONE DELL'INCARICATO	RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILE DI SETTORE	1. Mancata pubblicità delle procedure di selezione 2. Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	Conflitto di interessi, mancata regolamentazione, normativa nazionale confusa e contraddittoria, pressioni politiche.	Alta discrezionalità. Alto impatto economico e di immagine	Alto	MISURE DI TRASPARENZA 1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico MISURE PROCEDIMENTALI 3. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati 2. Acquisizione di dichiarazioni (Sì/NO) 3. 1. Utilizzo di un sistema di short list (Sì/NO)	1. Responsabile Risorse Umane 2. Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico 3. Responsabile Affari Legali	ogni anno	b) semestrale	1. 80%; 2. 80% 3. misura introdotta nel 2025		ALTO
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	SCELTA DELL'ENTE CUI ADERIRE	RESPONSABILE AREA ECONOMICA CONSIGLIO COMUNALE	1. Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Conflitto di interessi. Mancata separazione potere burocratico/politico. Sottovalutazione del rischio	Alta discrezionalità. Alto impatto economico. Alto impatto generazionale.	Alto	MISURE DI CONTROLLO 1. Controllo dei requisiti normativi per legittimare l'adesione e dei bilanci dell'ente cui si vuole aderire	Ogni qualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % controlli effettuati	Responsabile Area economica	terza annualità	Triennale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		DESIGNAZIONE DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO L'ENTE CUI SI ADERISCE	CONSIGLIO COMUNALE	Designazione dei rappresentanti a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	Conflitto di interessi. Mancata separazione potere burocratico/politico. Sottovalutazione del rischio	Alta discrezionalità. Alto impatto economico. Alto impatto generazionale.	Alto	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Al momento della delibera di designazione	1. Attestazione (Sì/NO)	Consiglio Comunale	terza annualità	Triennale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		VALUTAZIONE SULL'ANDAMENTO DELL'ENTE PARTECIPATO	RESPONSABILE AREA ECONOMICA GIUNTA COMUNALE	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	Eccesso di incarichi. Sottovalutazione del rischio.	Alta discrezionalità. Alto impatto economico. Alto impatto generazionale.	Alto	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Rendicontazione annuale da parte del referente, da inserire all'interno della delibera di Giunta sulla gestione da allegare al rendiconto	Annuale	n. 1 resoconti ogni anno	Segretario comunale	d) ogni anno	annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
	PROCEDIMENTI ELETTORALI	REVISIONE ORDINARIA E/O STRAORDINARIA DELLE LISTE ELETTORALI	UFFICIALE ELETTORALE	Errore nella formazione delle liste al fine di aumentare/diminuire il corpo elettorale	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Scarsa responsabilizzazione interna. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Bassa discrezionalità. Nessuna segnalazione. Controlli efficaci, perché esterni	ALTO	MISURE DI CONTROLLO 1. Controlli esterni effettuati dalla Commissione elettorale Circondariale	Semestrale	n. 2 attestazioni ogni anno	Ufficiale elettorale	d) ogni anno	annuale	n. 2 attestazioni ricevute		BASSO
		APPROVAZIONE LISTE AGGIORNATE CON ATTRIBUZIONE NUMERO SEZIONALE E GENERALE	UFFICIALE ELETTORALE	Ritardi	Non utilizzo di procedure informatizzate. Assenza di un piano di lavoro ordinato	Bassa discrezionalità. Nessuna segnalazione. Controlli parzialmente efficaci, perché successivi	ALTO	MISURE DI CONTROLLO 1. Controlli esterni effettuati dalla Commissione elettorale Circondariale	Semestrale	n. 2 attestazioni ogni anno	Ufficiale elettorale	d) ogni anno	annuale	n. 2 attestazioni ricevute		BASSO
		RLASCIO TESSERA ELETTORALE E RELATIVI DUPLICATI	UFFICIALE ELETTORALE	Errori e scambio di persona; rilascio duplicati non dovuti per avvantaggiare una parte politica;	Conflitto di interesse; mancanza controlli; connivenza tra responsabile dem e presidente di seggio	Bassa discrezionalità. nessuna segnalazione. Controlli efficaci. Elevata rilevanza esterna ed economica	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Controlli a campione effettuati da altro dipendente	In occasione delle consultazioni elettorali	n. controlli effettuati	Responsabile Servizio	d) ogni anno	annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
	GESTIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO	REGISTRAZIONE PRESENZE	OGNI DIPENDENTE	Falsa attestazione della presenza in servizio. Timbratura del badge da parte di personale amico. False uscite per servizio non autorizzate	Mancanza di senso dovere. Mancanza controlli incrociati. Procedure di rilevazione non informatizzate, o legate a tessere/badge facilmente scambiabili	Alta discrezionalità. Elevata rilevanza esterna ed economica. Efficacia controlli. Qualche accadimento di maladministration facilmente scambiabili	ALTO	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE 1. Rispetto circolare emanata; MISURE PROCEDIMENTALI 2. Procedura informatizzata della gestione delle presenze	1. 2025; 2. Ad ogni timbratura	1. Rispetto circolare emanata (% infrazioni rilevate) 2. Utilizzo procedura informatizzata (% di sanatorie chieste per timbrature non informatizzate)	1. Responsabile Ufficio Personale; 2. ogni responsabile	d) ogni anno	annuale	1. 10% 2. 20%		MEDIO
		ELABORAZIONE CARTELLINI E RICONOSCIMENTO ORE STRAORDINARIE	UFFICIO PERSONALE	Errori nella compilazione dei cartellini. Artefazione dei dati dell'orologio marcatempo. Perdita documentale dei documenti giustificativi	Sovrapposizione di un'unica persona nell'effettuazione dei controlli. Mancata applicazione di sanzioni. Mancata applicazione degli automatismi nell'applicazione delle sanzioni	Bassa discrezionalità. Nessun caso di maladministration. Media Efficacia controlli perché successivi. Elevata rilevanza esterna. Elevato impatto di immagine	ALTO	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Procedura informatizzata della gestione delle presenze MISURE DI CONTROLLO 2. Controlli a campione da personale diverso dall'istruttore	1. Ad ogni timbratura 2. Inserimento di tale tipologia dei controlli in quelli di regolarità amministrativa annuali	1. Utilizzo procedura informatizzata (% di sanatorie chieste per timbrature non informatizzate) 2. % di controlli effettuati	1. Responsabile Ufficio Personale; 2. Segretario Comunale	d) ogni anno	annuale	1. 10% 2. MISURA INTRODOTTA NEL 2025		MEDIO
	ELABORAZIONE SPETTANZE STIPENDIALI	CALCOLO SPETTANZE	UFFICIO PERSONALE	Alterazione delle spettanze. Ritardi nella processazione delle buste paga, per sfavorire particolari dipendenti;	Mancanza di controlli. Mancanza di senso del dovere; conflitto di interessi; accentramento delle funzioni in un'unica persona; Mancata informatizzazione del processo	Bassa discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevata rilevanza esterna e medio valore economico; Nessun accadimento verificatosi di maladministration/segnalazioni	ALTO	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Procedura informatizzata della gestione delle presenze MISURE DI CONTROLLO 2. Controlli a campione da personale diverso dall'istruttore	1. Mensile 2. Controlli a campione da parte del responsabile del Servizio o all'interno dei controlli interni	1. Utilizzo procedura informatizzata (% sul totale buste paga emesse) 2. % di controlli effettuati	1. Responsabile Ufficio Personale; 2. Responsabile Area finanziaria e/o Segretario Comunale	1) ogni anno 2) ogni 2 anni	1) ogni anno 2) ogni 2 anni	1. 100% 2. controlli effettuati dal responsabile del servizio all'atto della firma delle buste paga		MEDIO
		CHIUSURA RAPPORTO DI LAVORO E PENSIONAMENTO	UFFICIO PERSONALE	Perdite documentali; attestazione di servizio non veritiere per favorire/sfavorire un determinato dipendente;	Mancanza di senso del dovere; conflitto di interessi; accentramento delle funzioni in un'unica persona; Mancata informatizzazione del processo	Bassa discrezionalità. Efficacia dei controlli. Elevata rilevanza esterna e elevato valore economico; Nessun accadimento	MEDIO	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Riordino dei fascicoli del personale	1. Ogni triennio	1. % di fascicoli riordinati	1. Addetto ufficio personale	ogni triennio	1 volta ogni triennio	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
	GESTIONE DELLE ENTRATE PROPRIE	APPROVAZIONE REGOLAMENTI E TARIFFE	RESPONSABILE TRIBUTI / ORGANO POLITICO	Individuazione di riduzioni tariffarie per agevolare contribuenti "amici"; Individuazione di tariffe sottominimali non adatte a coprire i reali costi; Previsioni regolamentari non conformi alla normativa	Mentalità clientelare; Asimmetria informativa tra organo di indirizzo e cittadini; mancanza di trasparenza	Media discrezionalità. Alta Trasparenza. Alto impatto economico, di immagine e generazionale.	ALTO	MISURE DI TRASPARENZA 1. adozione piani finanziari per copertura costi/tariffe; 2. Pubblicazione in trasparenza dei regolamenti e relative tariffe	1. In occasione dell'adozione di regolamenti e tariffe	1. Sì/NO 2. % atti pubblicati su AT	1. Responsabile II Settore+Consiglio Comunale 2. Responsabile II Settore	annuale	annuale	1. Sì 2. 80%		MEDIO
		FORMAZIONE LISTA RISCOSSIONE VOLONTARIA	RESPONSABILE TRIBUTI	Errori nel calcolo al fine di danneggiare/agevolare contribuenti amici Mancato accertamento delle somme in bilancio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Conflitto di interessi Mancanza controlli Mancanza di trasparenza nei criteri per il calcolo della tariffa	Alta discrezionalità. Bassa Trasparenza. Alto impatto economico, di immagine e generazionale.	ALTO	MISURE DI ROTAZIONE 1. Rotazione istruttore	1. In occasione dell'avvio del procedimento	1. Sì/NO	Responsabile del Settore	annuale	annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		INCASSO SOMME E CONTROLLI MANCATO PAGAMENTI	SETTORE TRIBUTI	Errori nell'imputazione pagamenti per avvantaggiare singoli contribuenti. Incassi imputati ai capitoli errati o errati per competenza/residuo	Mancata informatizzazione dell'attività Mancanza controlli	Alta discrezionalità. Bassa Trasparenza. Alto impatto economico, di immagine e generazionale.	ALTO	MISURE DI ROTAZIONE 1. Rotazione istruttore	1. In occasione dell'avvio del procedimento	1. Sì/NO	Responsabile del Settore	annuale	annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		FORMAZIONE RUOLO / LISTA PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	RESPONSABILE E ISTRUTTORE TRIBUTI	Ritardo nella finalizzazione delle attività con prescrizione dei ruoli. Inserimento di contribuenti inesistenti per falsare i dati economici; compilazione infedele dell'elenco per avvantaggiare contribuenti specifici	Mancata temporizzazione delle attività Mancata informatizzazione dell'attività Mancanza controlli Conflitto di interessi Mancata responsabilizzazione del dipendente	Alta discrezionalità. Bassa Trasparenza. Alto impatto economico, di immagine e generazionale.	ALTO	MISURE DI ROTAZIONE 1. Rotazione istruttore	1. In occasione dell'avvio del procedimento	1. Sì/NO	Responsabile del Settore	annuale	annuale	MISURA INTRODOTTA NEL 2025		
		LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	RESPONSABILE CHE HA ORDINATO LA SPESA + RESPONSABILE II SETTORE	1. Mancata ricezione fatture all'ufficio corretto; 2. Istruttoria irregolare/carente per avvantaggiare soggetti non in regola; 3. decorrenza termini per accettazione/rifiuto; 4. errori materiali nella registrazione fattura, errori nell'imputazione dell'IVA	media discrezionalità	Alta discrezionalità. Molteplici segnalazioni/casistica di maladministration. Elevata rilevanza economica e di immagine. Controlli Efficaci	ALTO	MISURE PROCEDIMENTALI 1. differenziazione codici univoci di fatturazione 2. Applicazione Piano per il rientro nei tempi medi di pagamento	Annuale	1. Sì/No 2. rispetto tempi medi di pagamento	Ogni responsabile di Settore ed istruttore	annuale	annuale	1. Sì 2. MISURA INSERITA NEL 2025		ALTO
	GESTIONE DELLE SPESE	PAGAMENTO	RESPONSABILE II SETTORE	1. Assenza di corrispondenza con atto di liquidazione 2. Mancata verifica assolvimento obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse. 3. Mancato rispetto delle scadenze temporali nell'ordine di arrivo delle fatture	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Conflitto di interessi	Bassa discrezionalità, alta efficacia dei controlli, media trasparenza	MEDIO	MISURE PROCEDIMENTALI 1. Informatizzazione delle procedure di liquidazione e pagamento	per ogni mandato emesso	1. liquidazioni standardizzate digital/totale liquidazioni	Responsabile di settore ed istruttori	annuale	annuale	100%		medio

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO					PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RISULTANZE ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DI RISCHIO DOPO IL TRATTAMENTO
ATTESTAZIONE DI FATTI O STATI	PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLE RISULTANZE DELLO STATO CIVILE O DELL'ANAGRAFE	ACQUISIZIONE ISTANZA	UFFICIALE ANAGRAFICO E DI STATO CIVILE	1. Richiesta contributi eccessivi rispetto a quelli dovuti; 2. ritardi nell'acquisizione della richiesta per finto malfunzionamento del sistema informatico	Dipendente infedele; scarsa responsabilizzazione; mancanza di trasparenza nell'atto che stabilisce il costo; Unica persona addetta al rilascio; Mancanza controlli	Elevata discrezionalità; Elevata rilevanza esterna e medio valore economico; Efficacia controlli; Nessun accadimento di maladministration/se gnalazione	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO 1. Controlli sugli tti prodotti MISURE DI TRASPARENZA 2. Pubblicazione in AT dei costi dei servizi	1. Annuale 2. Annuale	1. % irregolarità riscontrate; 2. % costi pubblicati	Ufficiale Stato Civile e Anagrafe	Annuale	Annuale	1. 0% 2. 80%		BASSO
		ISTRUTTORIA	UFFICIALE ANAGRAFICO E DI STATO CIVILE	Scambio di identità;	Dipendente infedele; scarsa responsabilizzazione; Mancanza richiesta all'atto dell'istruttoria del vecchio documento	Elevata discrezionalità; Elevata rilevanza esterna e medio valore economico; Efficacia controlli; Nessun accadimento di maladministration/se gnalazione	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO Controlli	1. Annuale	1. % irregolarità riscontrate;	Ufficiale Stato Civile e Anagrafe	Annuale	Annuale	0%		BASSO
		FORMAZIONE DELL'ATTO	UFFICIALE ANAGRAFICO E DI STATO CIVILE	1. Scambio identità; 2. Errori nella compilazione	Mancato utilizzo corretta procedura informatica	Bassa discrezionalità. Efficacia controlli. Nessuna segnalazione. Elevata rilevanza esterna e mediov alore economico	BASSO	MISURE DI PROCEDIMENTALIZZAZIONE: Informatizzazione completa della procedura a livello centrale (Ministero)	Ad ogni formazione di atto	% di procedure informatizzate eseguite rispetto al totale	Ufficiale Stato Civile e Anagrafe	Annuale	Annuale	100%		BASSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	LIVELLO DI RISCHIO ASSEGNATO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RISULTANZE ATTUAZIONE DELLA MISURA SPECIFICA DAL MONITORAGGIO EFFETTUATO 2024	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	LIVELLO DI RISCHIO DOPO IL TRATTAMENTO
CONTROLLI + VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI DI PUBBLICA SICUREZZA/ORDINE PUBBLICO	Istanza di parte Segnalazione Denuncia/esposto	ISTRUTTORE PM / PROTOCOLLO	1. Smarrimento della documentazione 2. Ritardo nella protocollazione 3. Omissione e manipolazione dell'istanza 4. Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Bassa discrezionalità, alto impatto di immagine,	BASSO	MISURA PROCEDIMENTALE 1. Protocollazione e assegnazione informatica	Per ogni istanza ricevuta	1. Rapporto tra tempo di ricezione e tempo di assegnazione: >3 gg= 0%; <3gg= 100%	Agente PM; Protocollista	Annuale	Annuale			BASSO
		Istruttoria	AGENTE PM	1. Ritardo nell'avvio dell'istruttoria 2. Omissione o alterazione attività ispettiva, di verifica o di controllo 3. Omissione o abuso nell'attività di accertamento	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Media discrezionalità, alto impatto di immagine e generazionale	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO: 1. Controlli sulla tempistica e l'istruttoria eseguita dall'agente MISURA DI ROTAZIONE 2. Rotazione degli istruttori MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE 3. Segnalazione al proprio responsabile di trovarsi in situazione conflittuale con relativa sostituzione	1. su ogni istruttoria 2. Annuale 3. su ogni istruttoria	1. % controlli eseguiti rispetto al totale istruttoria 2. SI/NO 3. Segnalazioni effettuate/apposizione di dichiarazione di assenza di conflitto	RESPONSABILE IV SETTORE	Annuale	Annuale			MEDIO
		Emissione Atto /verbale di accertamento	AGENTE PM	1. Mancata redazione atto 2. Redazione atto non conforme all'esito dell'attività ispettiva, di verifica o di controllo	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Alta discrezionalità, alto impatto di immagine e generazionale	ALTO	MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE 1. Attestazione nei verbali/determine di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse	Su ogni provvedimento	Segnalazioni effettuate/apposizione di dichiarazione di assenza di conflitto sul totale dei provvedimenti emersi	RESPONSABILE IV SETTORE	Annuale	Annuale			ALTO
	CONTROLLI URBANISTICI	Istanza di parte Segnalazione Denuncia/esposto	ISTRUTTORE / PROTOCOLLO	1. Smarrimento della documentazione 2. Ritardo nella protocollazione 3. Omissione e manipolazione dell'istanza 4. Ritardo nella trasmissione degli atti al responsabile del procedimento	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Bassa discrezionalità, alto impatto di immagine,	BASSO	MISURA PROCEDIMENTALE 1. Protocollazione e assegnazione informatica	Per ogni istanza ricevuta	1. Rapporto tra tempo di ricezione e tempo di assegnazione: >3 gg= 0%; <3gg= 100%	Istruttore urbanistico Protocollista	Annuale	Annuale			BASSO
		Istruttoria	ISTRUTTORE URBANISTICO + RESPONSABILE DEL III SETTORE	1. Ritardo nell'avvio dell'istruttoria 2. Omissione o alterazione attività ispettiva, di verifica o di controllo 3. Omissione o abuso nell'attività di accertamento	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Media discrezionalità, alto impatto di immagine e generazionale	MEDIO	MISURE DI CONTROLLO: 1. Controlli sulla tempistica e l'istruttoria eseguita dall'istruttore MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE 1. Segnalazione al proprio responsabile di trovarsi in situazione conflittuale con relativa sostituzione	1. su ogni istruttoria 3. su ogni istruttoria	1. % controlli eseguiti rispetto al totale istruttoria 1. Segnalazioni effettuate/apposizione di dichiarazione di assenza di conflitto	RESPONSABILE III SETTORE	Annuale	Annuale			MEDIO
		Emissione Atto /verbale di accertamento	RESPONSABILE DI SETTORE	1. Mancata redazione atto 2. Redazione atto non conforme all'esito dell'attività ispettiva, di verifica o di controllo	Conflitto di interessi Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità Assenza di formazione professionale	Alta discrezionalità, alto impatto di immagine e generazionale	ALTO	MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSE 1. Attestazione nei verbali/determine di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse	Su ogni provvedimento	Segnalazioni effettuate/apposizione di dichiarazione di assenza di conflitto sul totale dei provvedimenti emersi	RESPONSABILE III SETTORE	Annuale	Annuale			ALTO

2.2.4 MISURE GENERALI DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)								
ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT--> Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ----> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILI DI SETTORE/SG	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Semestrale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	>1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	<80%	NESSUNA SEGNALEZIONE PERVENUTA
Misure alternative alla rotazione	NON ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	<80%	misura da attuare nel 2025, come da mappatura
	ATTUATA PARZIALMENTE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	<80%	attuata per i provvedimenti relativi ai LLPP

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA PARZIALMENTE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE I SETTORE	ad ogni incarico di attribuzioni	Annuale	<80%	
	ATTUATA PARZIALMENTE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RESPONSABILE I SETTORE	ad ogni incarico di attribuzioni	Annuale	<80%	
	ATTUATA PARZIALMENTE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	RESPONSABILE I SETTORE	ad ogni incarico di attribuzioni	Annuale	>1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	<80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA PARZIALMENTE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILE III SETTORE	ogni anno	Annuale	<80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	NON ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE III SETTORE	ogni anno	Annuale	No	SOLLECITARE IL RESPONSABILE AD ADEMPIERE
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILE CUC	ogni anno	Annuale	<80%	SOLLECITARE IL RESPONSABILE AD ADEMPIERE
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG	Adad ogni modifica organizzativa	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG	ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	No	non sono stati comunicati procedimenti penali
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

2.2.5 TRASPARENZA

L'attuazione del principio della trasparenza, quale accessibilità reale e totale alle informazioni oggetto di pubblicazione e libero esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, è stata prevista nel Piano Anticorruzione 2024/2026. In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo: **implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.**

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e dell'partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza. L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore attraverso il popolamento dei "Dati Ulteriori" deve essere effettuata, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono:

- a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) i responsabili di area/settore;
- c) il nucleo di valutazione;

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza, attraverso un unico addetto che si occupa del materiale collegamento tra atto e piattaforma. La software house in uso, infatti, non ha un automatismo in grado di permettere la pubblicazione automatica degli atti, se non nella sottosezione "provvedimenti".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di settore, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione quale organismo analogo all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'amministrazione garantisce l'informazione della sua attività attraverso il sito internet istituzionale, e attraverso la "pubblicità legale" di atti e provvedimenti amministrativi mediante la pubblicazione nella sezione albo pretorio. Nel PTPC 2024/2026 è riportata la tabella degli obblighi sulla trasparenza, che viene comunque pubblicata in allegato

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

2.2.6 TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale ***chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*** ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Ente. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.bojano.cb.it. In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. NELL'ANNO 2024 NON SI SONO REGISTRATE DOMANDE DI ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO.

b) **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale ***chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione***, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	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	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	RPTC/segretario	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	RPTC/segretario	entro 30 giorni dall'approvazione
		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	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 10 giorni dall'approvazione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 10 giorni dall'approvazione
		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	RPTC	entro 30 giorni dall'approvazione
		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	RPTC	entro 10 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Ogni responsabile di servizio a seconda della competenza dell'onere	entro 30 giorni dall'adozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	RPTC	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento

					dell'incarico
		Curriculum vitae	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Cessati dall'incarico(documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPTC	per i tre anni successivi alla cessazione
		Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo	Responsabile Personale (II settore)	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	Responsabile che affida l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale	Dirigenti	Segretario comunale + Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile I Settore (in qualità di istruttore decreto di nomina)	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati + Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile I Settore (in qualità di istruttore decreto di nomina)	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo		NON RICORRE LA FATTISPECIE	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile II settore/resp. Personale	entro 30 giorni dall'adozione
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile II settore/resp. Personale	entro il 31/01 per la precedente annualità

		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile II settore/resp. Personale	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza		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. n. 33/2013)	Responsabile II settore/resp. Personale	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Dirigenti cessati		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	NON RICORRE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	RPTC	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
Contrattazione integrativa		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	RPTC	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile II settore/resp. Personale	entro 30 giorni dal termine
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE		OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo		entro 15 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo		entro 15 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Responsabile II settore/resp. Personale	non appena disponibile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dalla adozione del sistema
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dall'adozione della Relazione

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile II settore/resp. Personale	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile II settore/resp. Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile II settore/resp. Personale	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			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	Responsabile II settore/resp. Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile II settore/resp. Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
			Per ciascuno degli enti:			entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate

		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della deibera di ricognizione delle partecipate
	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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	entro 30 giorni dall'adozione della delibera di ricognizione delle partecipate

Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni responsabile di servizio a seconda della competenza dell'onere	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati

						pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo	Ogni responsabile di servizio a seconda della competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di servizio a seconda della competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti dell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
		Automatizzazione delle procedure	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	Responsabile III settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile III settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	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	Responsabile III settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul 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	Responsabile III settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>		Tempestivo	NON RICORRE LA	entro ____ giorni

		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).		FATTISPECIE	dall'adozione degli atti
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
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 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti di gara	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	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 15 giorni dalle nomine

	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 15 giorni dalle nomine
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	RUP	entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte dell'OE
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	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;	Tempestivo	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

			2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Responsabile I settore	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Responsabile I settore	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Responsabile I settore	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			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	Responsabile II settore	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

		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	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			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	Responsabile II settore	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo	Responsabile III settore/resp. Manutenzione	entro 15 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile III settore/resp. Manutenzione IN COLLABORAZIONE CON Responsabile II settore	entro 15 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	RPTC	entro 15 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dalla adozione del documento
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dalla adozione della relazione
			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	RPTC	entro 15 giorni dalla adozione
	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	Responsabile II settore	entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni
	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	Responsabile II settore	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	NON RICORRE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi

	Class action	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	Responsabile I settore	entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso. IN CASO NEGATIVO IL RESPONSABILE CURERA' LA PUBBLICAZIONE DI UN'ATTESTAZIONE NEGATIVA PER L'ANNO DI RIFERIMENTO
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso. IN CASO NEGATIVO IL RESPONSABILE CURERA' LA PUBBLICAZIONE DI UN'ATTESTAZIONE NEGATIVA PER L'ANNO DI RIFERIMENTO
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso. IN CASO NEGATIVO IL RESPONSABILE CURERA' LA PUBBLICAZIONE DI UN'ATTESTAZIONE NEGATIVA PER L'ANNO DI RIFERIMENTO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRAZIONI E ESCLUSA DALL'OBBLIGO	entro ____ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	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	Responsabile I settore	entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Responsabile II Settore	entro 15 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 dal termine del trimestre di riferimento

			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 15 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	LINK AL SITO BDAP/MOP	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile III settore	contestuale
	Programma OOPP		Programma triennale OOPP	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPTC	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territori	Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dalla adozione

		dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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		entro 15 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
		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	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Se approvati con delibera: SG; Se approvato con altro: chi redige l'atto	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Responsabile III settore	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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	Responsabile III settore	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		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	NON RICORRE LA FATTISPECIE	entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	RUP	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPTC	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPTC	entro 30 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Tempestivo	RPTC	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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	RPTC	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC	entro 30 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPTC	entro 15 dalla nomina del RPCT
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo	RPTC	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabili dei settori	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Responsabile Transizione Digitale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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	Responsabile Transizione Digitale	entro 30 giorni dalla scadenza

						dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Transizione Digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO

Il monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente del sito verrà garantito secondo le seguenti modalità:

1. **All'interno dei controlli successivi di regolarità amministrativa:** per ogni atto esaminato, le check list prevedono la verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In caso di mancata pubblicazione, al responsabile dell'atto viene segnalata una non conformità, e contestualmente richiesto di provvedere.
2. **Semestralmente**, in occasione delle verifiche calendarizzate da ANAC in capo al NdV. In questa occasione il RPTC provvederà preliminarmente a verificare le sottosezioni oggetto di controllo così come selezionate da ANAC, segnalando tempestivamente al singoli responsabili le criticità e le opportune azioni correttive. Successivamente al controllo effettuato dal NDV, si provvederà a recepire le indicazioni e sollecitare i responsabili a risolvere le anomalie residue. Prima di novembre, il RPTC verificherà ulteriormente se le indicazioni date sono state recepite e adotterà i provvedimenti conseguenti.

Data la carenza di personale assegnato al RPTC per tali verifiche, il suddetto monitoraggio non può essere attualmente incrementato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022 all’art.12, prevede che il personale dipendente è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione

L’amministrazione del Comune di BOJANO è organizzata in Settori con i relativi Servizi e la Struttura del Segretario comunale. Alla data di redazione del presente piano PIAO 2024-2026 la struttura delle unità lavorative, tenuto conto della programmazione del 2023, le cui assunzioni si sono concretizzate nel 2024, è la seguente:

		AREA OPERATORI	AREA OE	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
SETTORE I Affari Generali	Responsabile Con EQ				1
	Servizi demografici, anagrafe e stato civile - elettorale- leva		1	2* di cui 1 in convenzione	
	Servizi di segreteria- Ricezione -protocollo		5	1	
	Servizio scolastico, Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero			1	
	Servizio socio assistenziale				1
SETTORE II Economico Finanziario	Responsabile con EQ				1
	Contabilità		1	1	
	Tributi			2	
	Personale		1		
	Tecnologia		1		

Settore III Tecnico	Responsabile con EQ			1	
	Servizio Urbanistica Edilizia privata			1	
	Servizio gestione e manutenzione patrimonio		2	2	
	Servizi Lavori Pubblici			2	
	Servizio cimiteriale		1		
SETTORE IV Polizia municipale	Responsabile con EQ			1	
	Servizi di polizia locale			4	

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del PIAO. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Le dimensioni del Comune non richiedono l'adozione di un POLA, essendo sufficienti misure organizzative adeguate alla disciplina normativa vigente e alle regole definite nel contratto funzioni locali 2019-21. Nel presente piano si confermano le misure organizzative già adottate nel 2024 e che per comodità di lettura si ripropongono in allegato.

Al 31/12/2024 la situazione del lavoro agile nel Comune di Bojano è sintetizzata nella tabella seguente:

	Donne		Uomini	
	Determinato	Indeterminato	Determinato	Indeterminato
Accordi individuali di L.A. siglati				
Dipendenti in L.A. Area Operatori Esperti	1	0	1	0

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2025-2027 in relazione alla capacità finanziaria dell'ente e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Preliminarmente alla programmazione assunzionale, è stata effettuata la ricognizione preventiva di esuberi ed eccedenze di personale è stata effettuata. Ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011 n. 183 (Legge Stabilità 2012), impegna i responsabili dei servizi ad effettuare una precisa ricognizione di eventuali esuberi, pena il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo. La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali (sulla scorta degli obiettivi e dei compiti istituzionali dell'Ente) o alla situazione finanziaria (sulla base delle risorse disponibili risultanti dagli strumenti di programmazione finanziaria). Alla luce dei citati criteri, a seguito della ricognizione effettuata, l'ente **non ha rilevato situazioni di eccedenza ed esubero di personale** (vd. note prot. n. 4604 del 21/03/2025, 4424 del 19/03/2025, 3377 del 28/02/2025, 2793 del 18/02/2025, 2722 del 17/02/2025). Dalla precedente ricognizione è emersa la necessità di procedere ad una mobilità interna di una figura appartenente all'Area Operatori Esperti dal Settore III al Settore IV.

3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA E CAPACITÀ ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025/2027

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano:

1. nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 eseguenti della legge 296/2006;
2. l'importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.
3. L'importo di spesa complessiva alle cessazioni che si verificheranno nel 2025.

Per le nuove assunzioni del 2025 il limite di spesa è segnato dal calcolo della capacità assunzionale, recepito nella Delibera consiliare di approvazione del DUP 2025-2027 n. 5 del 24/02/2025, in cui si dà atto che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 **l'incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per l'anno 2025 è pari ad €74.309,38 come valore di incremento di spesa per un totale tetto di spesa massima di personale a tempo indeterminato pari a € 1.310.176,38** (compreso gli oneri, ed escluso IRAP).

Si segnalano, inoltre le seguenti cessazioni che si verificheranno nel triennio considerato e che impattano sui limiti di spesa sopra evidenziati, aumentandone la capacità:

Unità	Area di appartenenza	Anno di cessazione	Importo (compreso oneri)
1	Operatore esperto	2025	€ 28.631,70
2	Istruttore	2026	€ 57.852,72
TOTALE			€ 86.484,42

In base alle risorse sopra evidenziate, nella programmazione 2025-2027 sono state previste le assunzioni a tempo indeterminato previste nella tabella seguente. Si specifica che a seguito dell'istanza presentata in riferimento all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021- 2027, il Comune di Bojano è risultato assegnatario di una risorsa⁵ – completamente etero finanziata – che dovrebbe entrare in servizio entro l'anno 2025.

FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

AREA	Profilo professionale da coprire	SETTORE	N. unità da assumere	PT/FT	ANNO	SPESA PREVISTA
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DIRETTIVO ECONOMICO	Settore Economico	1	FT	2025	€ 31.295,84 – ETERO FINANZIATA NON RIENTRANTE NEL LIMITE
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO	Settore Tecnico	1	FT	2025	€ 31.295,84
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DIRETTIVO ECONOMICO	Settore Economico	1	FT	2025	€ 31.295,84
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	Settore AAGG	1	PT 50% (18 ore)	2025	€ 15.647,92 - ETERO FINANZIATA DALL'ATS NON RIENTRANTE NEL LIMITE
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO	Settore Tecnico	1	FT	2026	€ 31.295,84
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	Settore Polizia Locale	1	FT	2026	€ 31.295,84

⁵ Rispetto alle 3 richieste

TOTALE 2025	€ 62.591,68
TOTALE 2026	€ 62.591,68
TOTALE SPESA ASSUNZIONALE PROGRAMMATA NEL TRIENNIO	€ 125.183,36
SPAZI ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO	€ 160.793,80

Come si vede, le assunzioni programmate per il 2025 rispettano totalmente il limite previsto ex DM 17/03/2020 e la copertura delle cessazioni che intercorrano sempre nel del 2025. Nel 2026, le assunzioni programmate assorbono totalmente le relative cessazioni, con un esubero di risorse pari ad € 4.738,96. In fase di aggiornamento PIAO 2026, si procederà al calcolo preciso degli spazi assunzionali ex DM 17/03/2020 che vanno ad aggiungersi alle cessazioni e che dai primi calcoli dovrebbero coprire tale cifra.

Piano assunzionale Annuale -2025

SETTORE	Profilo	n. unità	Modalità di reclutamento				
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità obb.	Mobilità volontaria
II – Economico finanziario	Istruttore Direttivo Economico	1	X			X	NO
III – Tecnico	Istruttore Direttivo Tecnico	1	X			X	NO
I – AA.GG.	Assistente Sociale	1	Attingimento Graduatoria dell'ATS Riccia			X	NO

MOBILITA' INTERNA

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	Periodo di assegnazione
OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto	Polizia Municipale	83,33% (30 ore)

L'operatore in mobilità resterà assegnato al servizio di provenienza per il restante 16,67% (6 ore).

L'ulteriore limite alle spese di personale vigente per gli enti locali è rappresentato dall'**art. 1**, comma 557 e il comma 557 quater della Legge n. 296/2006 che dispone che "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il **contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione**" ovvero il triennio 2011/2013. Per il Comune di Bojano tale limite è pari a € 1.781.310,33. SI PRECISA CHE LE ASSUNZIONI PREVISTE EX DM 17/03/2020, RIENTRANDO NELLA FACOLTA' ASSUNZIONALE AGGIUNTIVA ESPRESSAMENTE ESCLUSA DAL LIMITE DEL TRIENNIO 2011-2013, NON VIENE COMPUTATA.

Per la spesa del personale a tempo determinato, il limite è indicato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Il limite da rispettare per le assunzioni di personale a tempo determinato – per il Comune di Bojano - è pari a € 105.150,10 comprensivi di oneri ed IRAP.⁶ Il Comune si riserva di procedere ad ulteriori assunzioni flessibili per eventuali necessità stagionali e/o non prevedibili in questa fase, sempre nel rispetto del limite previsto dalla normativa

FABBISOGNO DEL PERSONALE FLESSIBILE - 2025

AREA	Profilo professionale da coprire	Modalità assunzionali – Tipologia contrattuale	DA% PT	IMPORTO (comprensivo di oneri ed irap)
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO AMM.VO/CONTABILE	110 TUEL – proroga contratto in essere fino ad assunzione della risorsa a TI prevista nel piano annuale	FT – in convenzione per 12 settimanali	€ 33.783,84 (di cui 11.260,15 a carico di altro ente)
AREA ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Scavalco di eccedenza per 7 mesi	PT 10 ore settimanali	€ 5.503,29
AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Convenzione con altro Comune	PT 18 ore settimanali	€ 16.929,89
TOTALE	€ 56.217,02			

⁶ Come indicato nel DUP, tale media corrisponde al triennio 2015-2017, triennio antecedente all'ipotesi di bilancio riequilibrato, ed è di molto inferiore rispetto a quello sostenuto a tale titolo nel 2009. Tale dato corrisponde a quello inserito nel Mod F del bilancio stabilmente riequilibrato 2018/2020.

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio ⁸ e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		1.070.036,97 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		16.929,89 €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		369.197,72 €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP		100.348,34 €
Assegni familiari		
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		15.799,28 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		2.000,00 €
Fondo Perseo		
Totale (A)		1.574.312,20 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		101.371,36 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		30.000,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		2.000,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		19.566,11 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		53.435,74 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		69.803,35 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		11.700,00 €
Incentivi per la progettazione		
Incentivi per il recupero Imu		
Diritti di rogito		12.000,00 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)		5.000,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo		
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI		178.107,56 €
Totale (B)	0,00 €	482.984,12 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	1.781.310,33 €	1.091.328,08 €

⁸ Per le risorse decentrate il fondo per l'esercizio 2025 sia di parte stabile che variabile sarà oggetto di calcolo con eventuale variazione da apportare agli stanziamenti di bilancio in relazione alla sua corretta quantificazione. Il calcolo è in via di definizione, quindi ai fini del controllo del limite di cui al comma 557quater della L. 296/2006, si considera l'importo consolidato 2024.

3.3.2 RISPETTO QUOTA D'OBBLIGO

Il Comune è compreso nella prima fascia della L. 68/99, avendo un numero di dipendenti tra 15 e 35. Deve quindi assicurare la copertura di una unità. Il Comune attualmente ha tre unità appartenenti alle categorie protette, di cui due part time.

3.3.3 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE – PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

I principi cui si ispira il presente piano di formazione sono:

1. valorizzazione del personale. Il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità. Il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità. La formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione. Il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia. La formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza. La formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione saranno:

1. i Responsabili di Posizione Organizzativa. Hanno il compito di rilevare i fabbisogni formativi dei propri collaboratori, di individuare i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, di valutare la qualità e l'economicità delle varie soluzioni formative offerte dal mercato, di misurare i risultati ottenuti al termine del processo formativo, di suggerire percorsi/azioni da intraprendere al Segretario Comunale e alla Giunta in ambito di formazione. Sono anche destinatari di formazione specifica e generale, soprattutto sulle soft skills.
2. Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.

L'Ente intende avvalersi prevalentemente di una tipologia di formazione “**blended**” composta sia da moduli in presenza sia da moduli on-line. Sono stati a tal fine stanziati apposite somme in bilancio ed è stata attivata una partnership con diversi enti formatori quali ASMEL, IFEL e ANUSCA. L'Ente ha poi aderito al progetto “**Syllabus**”, una piattaforma a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica che offre a tutti i dipendenti un catalogo di corsi di ottima qualità per la formazione del personale pubblico.

La Direttiva emanata a gennaio 2025 dal Ministro della Pubblica Amministrazione prevede che il personale debba obbligatoriamente raggiungere un minimo di 40 ore annue di formazione. Tale obiettivo è stato inserito come obiettivo strategico nella sezione “Valore Pubblico” del presente PIAO e sarà oggetto di misurazione e valutazione.

La rilevazione dei fabbisogni in termini formativi del Comune di Bojano tiene conto della scarsa quantità

di personale in servizio e del processo in atto per riqualificare la struttura attraverso assunzioni di nuovo personale e sviluppo dei progetti di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR.

Già nello scorso anno il personale dipendente è stato sottoposto ad un'intensa attività di formazione per la digitalizzazione della maggior parte dei servizi esistenti e per l'attivazione di altri. Nel 2025 si continuerà nel processo di:

- formazione di carattere trasversale, soprattutto rivolto alle soft skills;
- formazione obbligatoria in materia Anticorruzione e in materia di privacy.
- formazione specialistica sulle materie di competenza: particolare rilievo verrà dato agli obblighi relativi alla tempestività dei pagamenti e all'area contrattualistica, con approfondimenti sul codice dei contratti pubblici e sul correttivo.
- Formazione specialistica sulla nuova contabilità ACCRUAL.
- l'innovazione digitale.

Per la frequenza dei corsi sulla piattaforma Syllabus sono stati abilitati tutti i dipendenti alle materie trasversali. Sono stati poi assegnati specifici nominativi a singoli corsi, a secondo dell'area di svolgimento della propria attività.

Per gli altri corsi, soprattutto per quelli con oneri a carico dell'Ente, il Responsabili di Settore avranno l'onere di comunicare il personale coinvolto e il costo relativo, in modo da garantire la pari opportunità nell'utilizzo delle risorse disponibili.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma13, del D.L.78/2010. Nel bilancio 2025 sono state destinate risorse pari a € 2.000,00 .

A fine anno, il Responsabile di ogni settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione per trasmetterli, congiuntamente alla relazione sulle performance, all'Ufficio Personale per la conservazione nei rispettivi fascicoli.