

Allegato delibera G.C. n. 32 del 27/03/2023



COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA
Provincia di Foggia

Piano integrato di attività e organizzazione

2023 - 2025

Sommario

Premessa	2
Quadro normativo	4
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto	5
1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.2. Analisi del contesto esterno	6
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	11
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	12
2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivo di Valore pubblico	14
2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente	17
2.2. Sottosezione Performance.....	24
2.2.1. Obiettivi di performance	24
2.2.2. Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere).....	41
2.2.3. Obiettivi di accessibilità.....	47
2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT.....	48
2.3.1. Parte generale.....	48
2.3.2. Il contesto esterno – valutazione d'impatto	56
2.3.3. Il contesto interno – valutazione d'impatto	59
2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione	60
2.3.5. Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Casalvecchio di Puglia.....	76
2.3.6. La trasparenza nel Comune di Casalvecchio di Puglia.....	95
2.3.7. Gestione dell'accesso civico	102
3. Organizzazione e Capitale Umano	107
3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa	107
3.1.1. Organigramma dell'Ente	107
3.1.2. Profili professionali	109
3.1.3. Le posizioni organizzative ed il Sistema di Valutazione.....	110
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto	112
3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto	112
3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto.....	123
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale	124
3.3.1. Programmazione delle risorse umane.....	124
3.3.2. Piano formativo	133
4. Monitoraggio del PIAO	135
4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione	135
Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione	

Premessa

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Casavecchio di Puglia integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- f)) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Casalvecchio di Puglia.

Ovviamente nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento del presente documento, in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



Quadro normativo

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/03/2023.

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

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto

1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione



Denominazione:	Comune di Casalvecchio di Puglia
Sede Comunale:	Via Fabio Filzi n. 66 - 71030 Casalvecchio di Puglia (Fg)
Codice Fiscale:	80002620716
Partita I.V.A:	01301430714
Sindaco:	Ing. Noè Andreano
Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2022):	9
Numero abitanti (al 01/08/2022):	1.715
Maschi (%):	49,62
Femmine (%):	50,38
Stranieri (%):	4,96 (al 01/01/2022)
Superficie comunale totale:	31,72 km²
Densità abitativa:	54,06 ab. /km²
Età media della popolazione:	48,7 anni
Nr Famiglie:	772
Indice di Natalità (x 1.000 ab.):	8,75‰
Indice di Mortalità (x 1.000 ab.):	17,5‰
Saldo Naturale:	-0,75%
Saldo Migratorio:	-0,12%
Reddito Imponibile pro-capite (Anno 2021):	€ 12.957,50
Tasso di occupazione (Anno 2020):	34,6%
Tasso di partecipazione al mercato del lavoro:	38,9%
Tasso di disoccupazione (Anno 2020):	17,9%
Numero di Telefono dell'Ente:	+39 0881 553018
Sito Internet dell'Ente:	https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/
Indirizzo email dell'Ente:	protocollo@pec.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente:	protocollo@pec.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it

1.2. Analisi del contesto esterno

“Il territorio comunale” e “Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”

Comune collinare, di presunte origini medievali, che accanto alle tradizionali attività agricole ha sviluppato il tessuto industriale. I casalvecchiesi, che presentano un indice di vecchiaia rientrante nella media, sono concentrati per la maggior parte nel capoluogo comunale e, in minor misura, in numerose case sparse. Il territorio disegna un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche accentuate che vanno da un minimo di 104 metri sul livello del mare a un massimo di 536 metri, e offre un panorama basso-collinare molto suggestivo. L'abitato, che non mostra significativi segni di espansione edilizia, ha un andamento plano-altimetrico tipico collinare.

Fondata presumibilmente prima dell'undicesimo secolo, ha assunto l'attuale denominazione nel 1862, quando al nome originario, derivato da “casale” e “vecchio”, fu aggiunta la specificazione “di Puglia”, per distinguerla dalle località omonime. Nel XVI secolo vi si stabilì una colonia greco-albanese, nella cui lingua era chiamata “Katùnt”, che significa ‘villaggio’. La sua storia, nella quale mancano eventi di particolare rilievo, non si discosta da quella dei territori circostanti, assoggettati nel corso dei secoli a numerose dominazioni, che hanno lasciato tracce profonde nell'arte e nella cultura dell'intera Puglia: dalla fine del XII secolo alla metà del XIII vi dominarono gli svevi, che fortificarono i rilievi della Daunia, per porli al riparo dalle lotte che imperversavano nella zona. A questi, subentrati ai normanni, seguirono gli angioini, gli aragonesi e gli spagnoli, ricordati per il loro malgoverno. Sottoposta infine agli austriaci e ai Borboni, dopo l'unità d'Italia ha seguito le vicende nazionali e internazionali.

I suoi abitanti sono arbëreshë, e pur avendo perso il rito bizantino mantengono alquanto vivacemente la lingua arbëreshe e le tradizioni dei padri greco-albanesi. Non a caso Casalvecchio costituisce una delle cosiddette "isole linguistiche" dove gli abitanti anziani parlano ancora il dialetto di origine straniera.

Dal punto di vista monumentale non si registra la presenza di edifici di grande rilievo architettonico, fatta eccezione per la chiesa parrocchiale intitolata ai SS. Pietro e Paolo, eretta nel XVI secolo e consacrata nel 1717 dal Cardinale Orsini, divenuto successivamente papa Benedetto XIII. All'interno è custodito un dipinto ad olio di Michelangelo Sammarco che raffigura la Madonna del Carmelo, insieme ai santi titolari della parrocchia.

(Fonte: Italiapedia – wikipedia.it)

“Il Contesto Ambientale” e “le infrastrutture”

Il comune di Casalvecchio di Puglia è ubicato a 465 m s.l.m. nel Subappennino dauno settentrionale, incastonato tra i vicini centri di Casalnuovo Monterotaro e Castelnuovo della Daunia



Il Comune di Casalvecchio di Puglia, risulta totalmente marginale rispetto alle linee di traffico di maggiore importanza.

Si estende nella parte centro-occidentale della provincia, nelle vicinanze dei monti della Daunia, tra Torremaggiore, Castelnuovo della Daunia, Pietramontecorvino e Casalnuovo Monterotaro. I

collegamenti stradali sono assicurati dalla statale n. 17 dell'Appennino abruzzese ed appulo-sannitico, il cui tracciato corre a 25 km dall'abitato, e dall'autostrada A14 Bologna-Taranto, cui si accede dal casello di San Severo, che dista 30 km.

La restante parte della viabilità è rappresentata da un reticolo di strade provinciali parecchio tortuose a causa della tormentata orografia del territorio e non sempre in buone condizioni a causa dei diffusi dissesti idrogeologici che interessano l'area.

Questo impianto della rete stradale spesso non consente agevoli e rapidi collegamenti sia verso il capoluogo di provincia sia tra i diversi sistemi territoriali interni all'area dei Monti Dauni, considerato che i tempi di percorrenza risultano piuttosto elevati rispetto alle distanze da coprire.

In effetti, dall'analisi cluster per zone altimetriche emerge come sia elevata la distanza media dei comuni della "montagna" e "collina" interne dal capoluogo di provincia, che rappresenta il maggiore e più attrezzato centro di servizi, rispetto a quella fatta riscontrare dalla "pianura".

La situazione dei collegamenti ferroviari e delle autolinee è decisamente carente.

La stazione ferroviaria principale di accesso è quella di Foggia, sulla direttrice adriatica.

L'accessibilità ferroviaria all'interno dell'Area è scarsa e limitata a linee secondarie. L'aeroporto di riferimento (Foggia) è a 50 km. Si dispone anche di quello di Bari Palese (167 km) e di quello di Napoli/Capodichino (156 km).

Il porto commerciale e turistico (Manfredonia) è situato a 84 km (quello di Bari a 175 km); fa riferimento anche al porto turistico di Termoli (CB), posto a 81 km.

Ha fatto parte della Comunità montana "Sub-Appennino Dauno Settentrionale".

La popolazione si rivolge prevalentemente a Foggia, San Severo e Torremaggiore per il commercio, i servizi e le strutture burocratico-amministrative non disponibili sul posto.

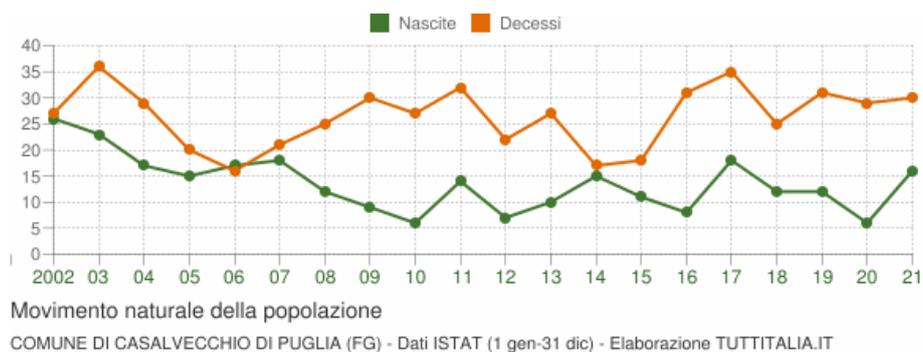
(Fonte: Italiapedia.it)

"La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione"

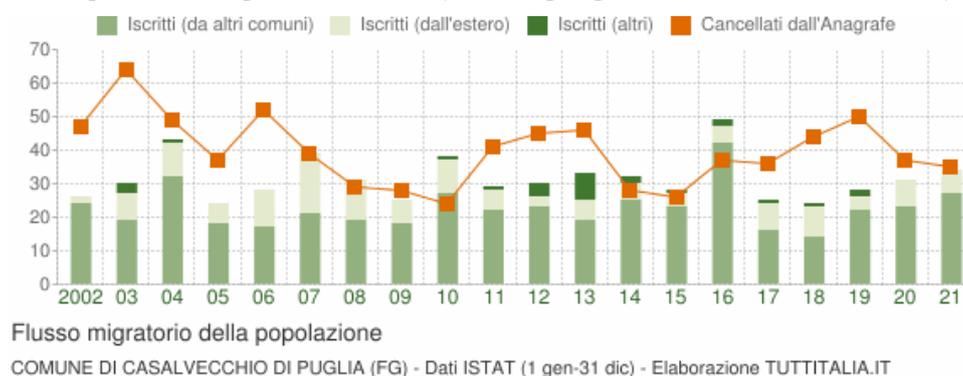
La popolazione residente, al 01.08.2022, era di n.ro 1.677 abitanti, di cui n. 828 maschi e n. 849 femmine. Le variazioni annuali della popolazione di Casalvecchio di Puglia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia.



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

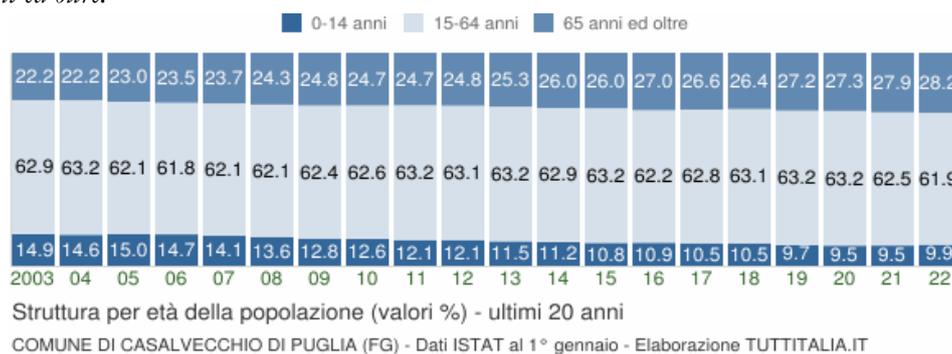


Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Casalvecchio di P. negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



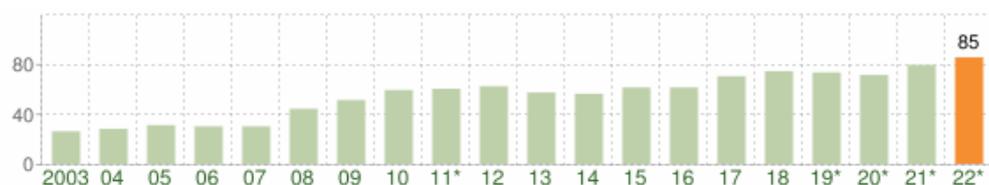
I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni) sino all'anno 2018 e costante dal 2018 ad oggi, contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni". La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita ha richiesto una revisione delle politiche sociali dell'Amministrazione, per tener conto delle nuove esigenze.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.



Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Popolazione straniera residente a Casalvecchio di Puglia al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

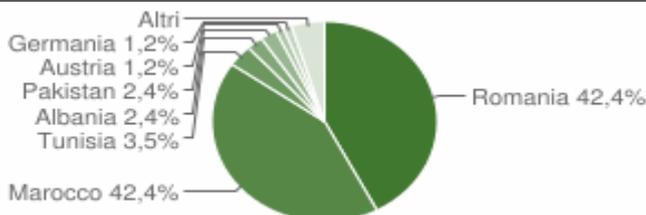


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

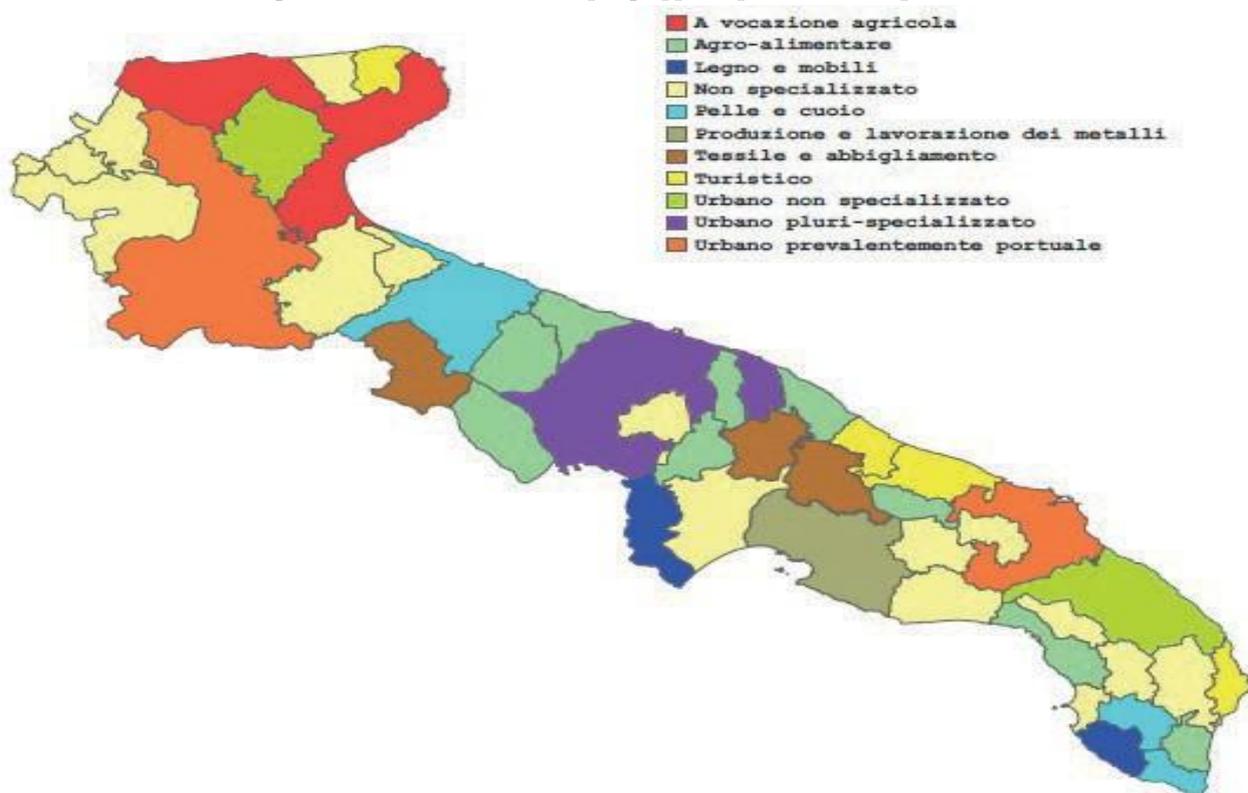
Gli stranieri residenti a Casalvecchio di Puglia al 1° gennaio 2022 sono 85 e rappresentano il 5,0% della popolazione residente.



(Fonte: Tuttitalia.it - Popolazione Casalvecchio di Puglia (2001-2022) - Grafici su dati ISTAT)

“La situazione economica e l’economia insediata”

Puglia: Sistemi Locali del Lavoro per gruppi di specializzazione produttiva



(Fonte: L’economia della Puglia – Aggiornamento congiunturale – novembre 2022, Banca d’Italia)

Relativamente al Comune di Casalvecchio di Puglia: La principale risorsa economica continua a essere costituita dall’agricoltura, pur registrandosi un calo degli addetti a questo settore: si producono cereali (in particolare frumento), foraggi, ortaggi, frutta, olive e uva; parte della popolazione si dedica anche alla zootecnia, prediligendo l’allevamento di ovini e caprini. Più in particolare, con l’avvento del

nuovo secolo si registra a Casalvecchio di Puglia un notevole aumento della superficie coltivata a frumento pari al 52% circa rispetto al dato produttivo del 2003.

L'industria è rappresentata da aziende che operano nei comparti alimentare, edile, tessile, dei materiali da costruzione e della produzione di macchine per l'agricoltura e la silvicoltura.

Il terziario si compone di una assai piccola rete commerciale (sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi che, accanto a quelli amministrativi e scolastici, comprendono l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria e attività di consulenza informatica.

Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non presenta strutture sociali, sportive e per il tempo libero di rilievo. Nelle scuole del posto è impartita l'istruzione obbligatoria; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno mentre quelle sanitarie non assicurano nemmeno il servizio farmaceutico. Per le Politiche di Coesione sono stati impegnati nell'Area Interna dei Monti dauni circa 31,4 milioni di Euro (31,4 mln) su 49 progetti.

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

- Trasporti e Mobilità (46%);
- Cultura e Turismo (26%);
- Ambiente (10%);
- Energia (9%);
- Istruzione e Formazione (7%).

Il settore turismo, in leggera crescita (anche per quanto concerne le presenze estere), risulta tuttavia carente nella costruzione di un sistema turistico che non può rimanere confinato allo sfruttamento esclusivo delle risorse naturali, storiche, gastronomiche ed ambientali presenti nell'area.

In corrispondenza dell'incremento del mercato turistico del territorio non si è registrato, infatti, l'affermarsi di paralleli livelli di fruizione collegati con le altre risorse presenti sul territorio a livello storico - culturali, artigianali, gastronomiche e delle tipicità agroalimentari.



(Fonte: Italiapedia.it - Agenzia per la Coesione Territoriale Italia)

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita (pur essendone esentata perché ha un numero di dipendenti inferiori a 50) una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

In base alla “piramide” del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

Per “Valore pubblico” si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati. Viene indicato, inoltre, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti), secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

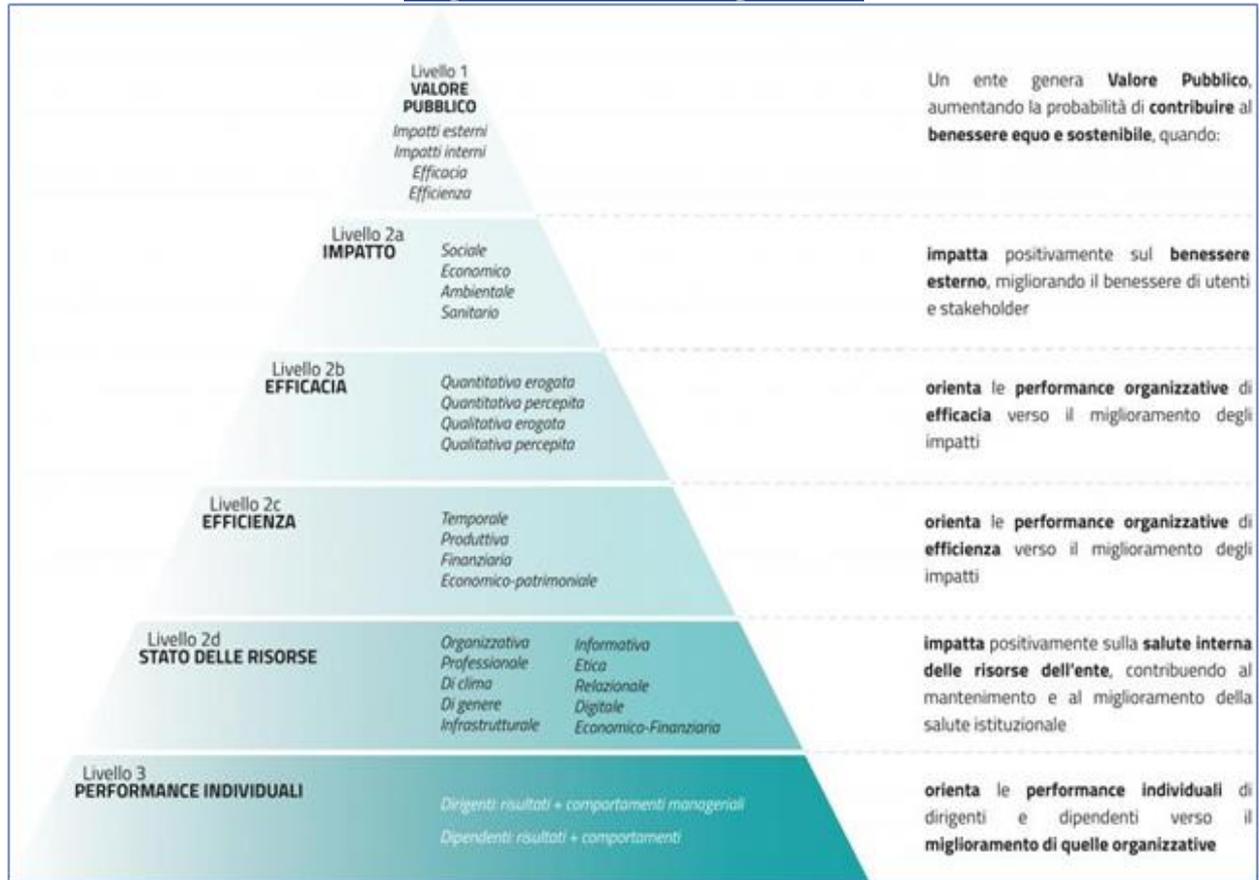
Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

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

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), *Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA*, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora

definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivo di Valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle sette politiche dell'ente definite nelle Linee di mandato approvate dal C.C. nell'anno 2020 (Deliberazione di C.C. n. 47/2020). Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Macroaree Strategiche discendenti dalle Linee Programmatiche di Mandato

1) Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali

Linee di Azione:

- Rendere la macchina amministrativa fruibile, efficiente e adatta alle esigenze dei Cittadini.

2) Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile

Linee di Azione:

- mitigazione del dissesto idrogeologico;
- valorizzazione del centro storico.
- riqualificazione degli immobili comunali;
- efficientamento dell'illuminazione pubblica e manutenzione e gestione del verde;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane ed extraurbane (strade comunali, strade rurali, tratturi e sentieri);
- potenziamento degli impianti sportivi;
- efficientamento energetico di immobili comunali;
- estensione della rete del gas;
- completamento e messa in esercizio dei tronchi di acquedotto rurale;
- completamento della realizzazione del tronco fognario in contrada Caprareccia;
- gestione e valorizzazione delle risorse boschive e recupero delle fontane e sorgenti rurali.

3) Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole

Linee di Azione:

- promuovere ogni forma di associazionismo tra i cittadini;
- promuovere la costituzione della Cooperativa di Comunità;
- soddisfazione dei bisogni sociali di base;
- implementazione di nuovi progetti di Servizio Civile Universale;
- organizzazione di specifiche attività riservate alle persone più anziane;
- progetti di tutela delle minoranze linguistiche (sportello e promozione linguistica);
- continuazione del progetto di Resilienza marginale;
- realizzazione e gestione della nuova Biblioteca nella ex Chiesa del Purgatorio;
- promozione di manifestazioni culturali ed eventi enogastronomici;
- Supporto alle attività svolte a livello volontaristico dalle locali associazioni;

- organizzazione di feste ed eventi per avvicinare i giovani al mondo della cultura, della musica e del cinema;
- rifunzionalizzazione del campo sportivo e ripristino delle altre infrastrutture sportive;
- realizzazione di aree sportive per esercizi a corpo libero;
- sostegno alle attività di associazioni sportive.

4) Agricoltura e Sviluppo Sostenibile

Linee di Azione:

- qualificare l'offerta agroalimentare delle aziende locali.
- promuovere l'istituzione di un marchio comune dei Monti Dauni;
- l'istituzione del marchio De.Co. (denominazione comunale) per alcune tipicità alimentari del nostro comune;
- coinvolgere la comunità produttiva del territorio nei processi di formazione del Distretto del Cibo della Capitanata;
- incentivare interventi per l'introduzione di nuove produzioni vegetali e animali;
- promuovere specifici corsi di formazione per gli operatori agricoli in tema di utilizzo di
- tecniche, tecnologie e mezzi;
- promuovere la pratica della forestazione su aree pubbliche e private;
- rafforzare il sistema produttivo extra - agricolo (piccole medie imprese) in settori innovativi (aree benessere, aree fitness, piccoli impianti sportivi, luoghi per il ricovero di attrezzi per l'escursionismo, maneggi, noleggio bike, escursionismo, ecc.) prevedendo anche agevolazioni fiscali sulle imposte comunali per le attività di questi settori che si insedieranno nel nostro territorio.

5) Qualità della Vita

Linee di Azione:

- monitoraggio dei servizi al cittadino;
- sostegno ai cittadini per i rapporti con le strutture di servizio non comunali;
- istituzione di luoghi di socializzazione per la comunità;
- presidio del territorio, in collaborazione con le forze dell'ordine, con l'implementazione e il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza e la creazione di sistemi di allerta della Protezione Civile.

6) Partecipazione e Trasparenza

Linee di Azione:

- incontri periodici tra amministratori e cittadini;
- aggiornamento costante del sito internet del Comune;
- garantire la partecipazione attiva della cittadinanza su questioni di particolare rilevanza;
- costituzione ed insediamento della "Consulta delle Donne".

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2023-2025 è stato approvato, con Deliberazione del Comunale n. 6 del 09/03/2023, il Documento unico di programmazione semplificato e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo.

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:



COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA

Provincia di Foggia

**MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI
DI PERFORMANCE
2023 – 2025**

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4- 8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	MISSIONE
Obiettivo Strategico 1: INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	Linea di Mandato 1					Linea di Mandato 6	Missione 1
Obiettivo Operativo 1.1: Definizione e Formulazione del P.I.A.O. 2023-2025.	Linea di Mandato 1					Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 11
Obiettivo Operativo 1.2: Attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste dalla Sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025.	Linea di Mandato 1					Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 11
Obiettivo Strategico 2: PROGETTO ALBANIA			Linea di Mandato 3			Linea di Mandato 6	Missione 19
Obiettivo Operativo 2.1: Sviluppare il Partenariato tra Comune di Casalvecchio di Puglia, Regione Puglia e Albania (Valona) nell'ambito dell'implementazione territoriale dell'Agenda 2030.			Linea di Mandato 3			Linea di Mandato 6	Missione 19 Programma 01
Obiettivo Strategico 3: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI.						Linea di Mandato 6	Missione 1
Obiettivo Operativo 3.1: Predisposizione Nuovo Regolamento per la Concessione di Contributi.						Linea di Mandato 6	Missione 1 Programma 02

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4-8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	
Obiettivo Strategico 4: UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 4.1: Supporto, nelle funzioni di Segretario Generale, all'Unione dei Comuni dei Casali Dauni.	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 03
Obiettivo Strategico 5: RIORDINO VINCOLI DI BILANCIO E di TESORERIA.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 5.1: Aggiornare e bonificare la banca dati relativa ai vincoli apposti nel bilancio di previsione.	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 03
Obiettivo Strategico 6: ANALISI DELLE ENTRATE E LOTTA ALLA EVASIONE.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 6.1: Sviluppo dell'attività di accertamento TARI - IMU e TASI per gli anni 2018 -2019.	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 04

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4- 8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	<i>Linea di Mandato 1</i>	<i>Linea di Mandato 2</i>	<i>Linea di Mandato 3</i>	<i>Linea di Mandato 4</i>	<i>Linea di Mandato 5</i>	<i>Linea di Mandato 6</i>	
	<i>Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali</i>	<i>Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile</i>	<i>Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole</i>	<i>Agricoltura e Sviluppo Sostenibile</i>	<i>Qualità della Vita</i>	<i>Partecipazione e Trasparenza</i>	
Obiettivo Strategico 7: SERVIZIO UTILITA' SOCIALE: INSERIMENTO LAVORATIVO DETENUTI.			<i>Linea di Mandato 3</i>				Missione 12
Obiettivo Operativo 7.1: Azioni ed iniziative per supportare, tramite tutte le procedure telematiche online, l'inserimento lavorativo dei detenuti.			<i>Linea di Mandato 3</i>				Missione 12 Programma 04
Obiettivo Strategico 8: AFFIDAMENTO LAVORI SISTEMAZIONE STRADE RURALI CON I PROVENTI DEGLI USI CIVICI.		<i>Linea di Mandato 2</i>					Missione 10
Obiettivo Operativo 8.1: Aggiornamento progetto. Rideterminazione della spesa e richiesta utilizzo di ulteriori somme alla Regione Puglia.		<i>Linea di Mandato 2</i>					Missione 10 Programma 05

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11	Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5	Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15	Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4 - 8-9-10-13-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17	MISSIONE DUP 2023 - 2025
	Dimensioni BES Nr 5 - 6	Dimensioni BES Nr 10 - 11	Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9	Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10	Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12	Dimensione BES Nr 5 - 6	
	Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5	Linea di Mandato 6	
	Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali	Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile	Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole	Agricoltura e Sviluppo Sostenibile	Qualità della Vita	Partecipazione e Trasparenza	
Obiettivo Strategico 9: TRANSIZIONE AL DIGITALE.	Linea di Mandato 1						Missione 1
Obiettivo Operativo 9.1: Affidamento dei servizi per realizzare una P.A. sempre più digitale.	Linea di Mandato 1						Missione 1 Programma 08
Obiettivo Strategico 10: ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CIMITERIALI.		Linea di Mandato 2					Missione 12
Obiettivo Operativo 10.1: Avvio del procedimento per la realizzazione dei nuovi loculi cimiteriali nel cimitero nuovo e per la ricognizione delle concessioni esistenti.		Linea di Mandato 2					Missione 12 Programma 09
Obiettivo Strategico 11: OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - BANDO BORGHI.		Linea di Mandato 2		Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5		Missione 8 - 9
Obiettivo Operativo 11.1: Opere Pubbliche - Finanziamenti PNRR - Bando Borghi.		Linea di Mandato 2		Linea di Mandato 4	Linea di Mandato 5		Missione 8 - 9 Programma 1-7
Obiettivo Strategico 12: OPERE PUBBLICHE - PNRR - ASILO NIDO.			Linea di Mandato 3		Linea di Mandato 5		Missione 12
Obiettivo Operativo 12.1: Opere Pubbliche - PNRR - Asilo Nido.			Linea di Mandato 3		Linea di Mandato 5		Missione 12 Programma 01
Obiettivo Strategico 13: OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - INFRASTRUTTURE SOCIALI PROGETTO "AMO IL SUD".			Linea di Mandato 3		Linea di Mandato 5		Missione 12
Obiettivo Operativo 13.1: Opere Pubbliche - Finanziamenti PNRR - Infrastrutture Sociali Progetto "Amo il Sud".			Linea di Mandato 3		Linea di Mandato 5		Missione 12 Programma:

LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

Stakeholders					
1° Livello <i>intermedi</i>	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali
2° Livello <i>finali</i>	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio La mobilità La città La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli agricoltori Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato Gli organismi di partecipazione	Il Governo Nazionale (PNRR) Regione Puglia Provincia di Foggia I partner pubblici

2.2. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs.n.150/09 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 09/03/2023, recante “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2023 – 2025 (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000)” e, quindi, dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Responsabili, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione. Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nel Nucleo Interno di Valutazione (NIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato “il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati”. Sempre al NIV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



Gli obiettivi sono proposti all'Organo politico dai Responsabili P.O. di Settore e dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno, con la medesima procedura prevista per la loro approvazione.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'**obiettivo strategico** (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile (di norma coincidente con il Responsabile di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un **obiettivo operativo** (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;
- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuale di rilevanza relativa.

Ad ogni responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa sono attribuiti degli obiettivi ed il restante personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Dott.ssa Graziella Cotoia		SECRETARIO GENERALE	
		35%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		PROGETTO ALBANIA	
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di sviluppare il Partenariato tra Comune di Casavecchio di Puglia, Regione Puglia e Albania (Valona) nell'ambito dell'implementazione territoriale dell'Agenda 2030	
Fasi attuative - Descrizione			
1	Studio modalità di affidamento	5	Rapporti con i Soggetti partner
2	Predisposizione avviso	6	
3	Espletamento procedura di affidamento del servizio	7	
4	Stipula contratto	8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Affidamento del servizio entro il 30/09/2023		100%	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Personale impiegato: n. 2 unità - Segretario Generale dott.ssa Cotoia e Istruttore amministrativo-contabile dott.ssa C. Pilla			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Dott.ssa Graziella Cotoia		SEGRETARIO GENERALE	
		35%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	
descrizione obiettivo		L'obiettivo ha lo scopo di regolamentare la concessione dei contributi economici	
Fasi attuative - Descrizione			
1	Studio normativa	5	
2	Predisposizione regolamento per la concessione dei contributi	6	
3		7	
4		8	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Predisposizione proposta di regolamento entro il 31/12/2023		100%	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Personale impiegato: n. 2 unità - Segretario Generale e dott.ssa Guerrieri			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
RESPONSABILE		PESO OBIETTIVO	
Dott.ssa Graziella Cotoia		SEGRETARIO GENERALE	
		30%	

FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI			
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'incarico di Segretario dell'Unione dei Casali Dauni per la verbalizzazione delle sedute di giunta e di consiglio sino al termine della presidenza del sindaco di Casalvecchio di Puglia			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Assistenza al Presidente dell'Unione ed agli organi di indirizzo	5	Pubblicazione atti	
2	Supporto ai responsabili dell'Unione	6		
3	Verbalizzazione sedute della Giunta	7		
4	Verbalizzazione sedute del Consiglio	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il 18/06/2023		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Personale impiegato: n. 2 unità Segretario Generale e dott.ssa Pilla				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO			
Dott.ssa Concetta Santoro		ECONOMICO-FINANZIARIO		25%			
FINALITA'							
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		OBIETTIVO N. 1 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - RIORDINO VINCOLI DI BILANCIO E TESORERIA					
descrizione obiettivo		L'obiettivo è quello di aggiornare e bonificare la banca dati relativa ai vincoli apposti nel bilancio di previsione a seguito di erogazioni e pagamenti di somme a destinazione vincolata, al fine di garantire la puntualità delle informazioni iscritte in bilancio e nel conto di gestione di ciascun anno (risorse accantonate e vincolate nel risultato di amministrazione), così come stabilito dai principi contabili enunciati D.lgs. 118/2011.					
Fasi attuative - Descrizione							
1	raccolta informazione relativa ai lavori pubblici	5					
2	riordino codifica vincoli	6					
3	controllo risorse e interventi assegnati a ciascun vincolo	7					
4	elaborazione e messa a punto delle schede A/1, A/2, A/3 da inserire nel bilancio di previsione e nel rendiconto di gestione	8					
INDICI DI RISULTATO							
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
31.12.2022				100%			
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
PERSONALE INTERNO				100%			
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Assenza rilievi organo di revisione				80%			

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO OBIETTIVO	
Dott.ssa Concetta Santoro		ECONOMICO-FINANZIARIO		25%	
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Obiettivo n. 2 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - ANALISI DELLE ENTRATE E LOTTA ALLA EVASIONE			
descrizione obiettivo		L'obiettivo è quello porre in essere tutte le operazioni relative all' attività di accertamento TARI 2018 - 2019 - IMU TASI anni 2018-2019 entro il 30.11.2023			
Fasi attuative - Descrizione					
1	Verifica banca dati	3	predisposizione avvisi di accertamento		
2	Verifiche interne per evitare duplicazione dei pagamenti	4	postalizzazione avvisi di accertamento.		

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
POSTALIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ESPLETAMENTO PROCEDURE ENTRO il 30.11.2023		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO - Responsabile del Settore e Operatore Specializzato		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Dott.ssa Concetta Santoro	ECONOMICO-FINANZIARIO	25%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 3 - SERVIZIO UTILITA' SOCIALE INSERIMENTO LAVORATIVO DETENUTI.		
descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di supportare tramite tutte le procedure telematiche online l'inserimento lavorativo dei detenuti. La procedura è già in corso e terminerà presuntivamente il 11.11.2023		
Fasi attuative - Descrizione			
1	VERIFICHE INTERNE ED ESTERNE	5	
2	PROCEDURE APERTURA PAT INAIL	6	
3	ADEMPIMENTI DICHIARAZIONI INAIL	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ENTRO IL 31.12		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO - Responsabile del Settore in collaborazione con Istruttore amministrativo-contabile		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Dott.ssa Concetta SANTORO	ECONOMICO-FINANZIARIO	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo 4 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	
descrizione obiettivo	<p>L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste all'art. 11 del Piano: TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI, OBBLIGHI DI ASTENSIONE, OBBLIGHI DICHIARATIVI, MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI, MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI, PROTOCOLLI DI LEGALITA' - Entro un mese (31 gennaio) dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso (RELAZIONE SULLA PERFORMANCE), nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. Nella RELAZIONE ANNUALE i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel PIANO ANTICORRUZIONE e PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.</p>	
Fasi attuative - Descrizione		
1	PUBBLICAZIONI SUL SITO	5
2	INSERIMENTO OBBLIGHI DICHIARATIVI NEI BANDI E NEGLI AVVISI DI GARA, INCLUSI AFFIDAMENTI DIRETTI	6
3	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	7

SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. Celestino PISANI	GESTIONE DEL PATRIMONIO	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 1 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - AFFIDAMENTO LAVORI SISTEMAZIONE STRADE RURALI CON I PROVENTI DEGLI USI CIVICI	
descrizione obiettivo	Aggiornamento progetto - Rideterminazione della spesa e richiesta utilizzo di ulteriori somme alla Regione Puglia - Redazione / Aggiornamento determina a contrarre e bando di gara - Affidamento servizi tecnico e lavori - esecuzione dei lavori e Certificato collaudo	
Fasi attuative - Descrizione		
a	Aggiornamento progetto	
b	Rideterminazione della spesa e richiesta utilizzo proventi da usi civici Regione Puglia	
c	Affidamento servizi e lavori	
d	Esecuzione lavori e collaudo	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento progetto	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ESPLETAMENTO PROCEDURE ENTRO IL 30/06/2023	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione atti gestionali scevri da errori nel rispetto delle procedure e regole previste dalla legge	100%		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Ing. Celestino PISANI	GESTIONE DEL PATRIMONIO	25%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 2 - OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE - TRANSIZIONE AL DIGITALE		
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede: l'affidamento dei servizi di P.A. digitale da espletarsi entro i termini previsti dai finanziamenti ottenuti		
Fasi attuative - Descrizione			
1	Studio del finanziamento assegnato.	4	Affidamento del servizio entro i termini previsti dai finanziamenti ottenuti
2	Preparazione atti amministrativi - determina a contrarre.	5	Rendicontazione ed omologazione della spesa su piattaforma Regione Puglia
3	Individuazione operatore economico		

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Affidamento del servizio	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro il 31/05	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assenza di rilievi agenzia delle entrate e del territorio	100%		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. Celestino PISANI	GESTIONE DEL PATRIMONIO	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 3 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI	
descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede l'avvio del procedimento per la realizzazione dei nuovi loculi cimiteriali nel cimitero nuovo e la ricognizione delle concessioni esistenti.	
Fasi attuative - Descrizione		
1	Progettazione nuovi loculi	Ricognizione concessioni esistenti
2	Proposta determinazione criteri di assegnazione e contratto preliminare con i privati	
3	Assegnazione ai concessionari	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
entro il 30 novembre 2023	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
assenza di rilievi nelle procedure in sede di controllo interno sugli atti			

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. Celestino PISANI	GESTIONE DEL PATRIMONIO	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 4 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	
descrizione obiettivo	<p>L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio: TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI, OBBLIGHI DI ASTENSIONE, OBBLIGHI DICHIARATIVI, MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI, MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI, PROTOCOLLI DI LEGALITA' - Entro un mese (31 gennaio) dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso (RELAZIONE SULLA PERFORMANCE), nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. Nella RELAZIONE ANNUALE i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel PIANO ANTICORRUZIONE e PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.</p>	
Fasi attuative - Descrizione		
1	PUBBLICAZIONI SUL SITO RELATIVE AL SETTORE DI COMPETENZA	5
2	INSERIMENTO OBBLIGHI DICHIARATIVI NEI BANDI E NEGLI AVVISI DI GARA, INCLUSI AFFIDAMENTI DIRETTI	6
3	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	7
4	RELAZIONE ANNUALE	8

SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. MIRANDA Salvatore	LL.PP. - AMBIENTE	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 1 - OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - BANDO BORGHI	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione atti gestionali scevri da errori nel rispetto delle procedure e regole previste dalla legge	100%		
Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo	100%		
Assenza di decisioni sfavorevoli per l'Ente emesse dall'Autorità che finanzia l'intervento	80%		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. MIRANDA Salvatore	LL.PP. - AMBIENTE	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 2 - OBIETTIVO DI EFFICIENZA CORRELATO ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTO E DEI SERVIZI - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - ASILO NIDO	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. FINANZIAMENTI RICHIESTI	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione atti gestionali scevri da errori nel rispetto delle procedure e regole previste dalla legge	100%		
Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo	100%		
Assenza di decisioni sfavorevoli per l'Ente emesse dall'Autorità che finanzia l'intervento	80%		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO
Ing. MIRANDA Salvatore	LL.PP. - AMBIENTE	25%
FINALITA'		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 1 - obiettivo finalizzato alla piena accessibilità dell'amministrazione - OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTI PNRR - INFRASTRUTTURE SOCIALI PROGETTO "AMO IL SUD"	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. FINANZIAMENTI RICHIESTI			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE INTERNO	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione atti gestionali scevri da errori nel rispetto delle procedure e regole previste dalla legge	100%		
Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo	100%		
Assenza di decisioni sfavorevoli per l'Ente emesse dall'Autorità che finanzia l'intervento	80%		

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO OBIETTIVO	
Ing. MIRANDA Salvatore	LL.PP. - AMBIENTE	25%	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Obiettivo n. 4 - Prevenzione della corruzione e trasparenza		
descrizione obiettivo	<p>L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare all'attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste all'art. 11 del Piano:</p> <p>TRASPARENZA, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI, OBBLIGHI DI ASTENSIONE, OBBLIGHI DICHIARATIVI, MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI, MODALITA' DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI, PROTOCOLLI DI LEGALITA' - Entro un mese (31 gennaio) dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso (RELAZIONE SULLA PERFORMANCE), nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. Nella RELAZIONE ANNUALE i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel PIANO ANTICORRUZIONE e PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.</p>		
Fasi attuative - Descrizione			
1	PUBBLICAZIONI SUL SITO RELATIVE AL SETTORE DI COMPETENZA	5	
2	INSERIMENTO OBBLIGHI DICHIARATIVI NEI BANDI E NEGLI AVVISI DI GARA, INCLUSI AFFIDAMENTI DIRETTI	6	
3	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	7	
4	RELAZIONE ANNUALE	8	

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

Nel giugno 2000 la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Quest'ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Le "**azioni positive**" sono quindi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con la Deliberazione di G.C. n. 16

del 16/02/2022 e con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**, che integra le disposizioni di cui alla innanzi citata deliberazione, l'Amministrazione Comunale di Casalvecchio di Puglia, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Casalvecchio di Puglia intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Piano è articolato in due parti:

Nella **prima parte** viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Casalvecchio di Puglia e del personale dell'ente.

Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Casalvecchio di Puglia intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Casalvecchio di Puglia armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

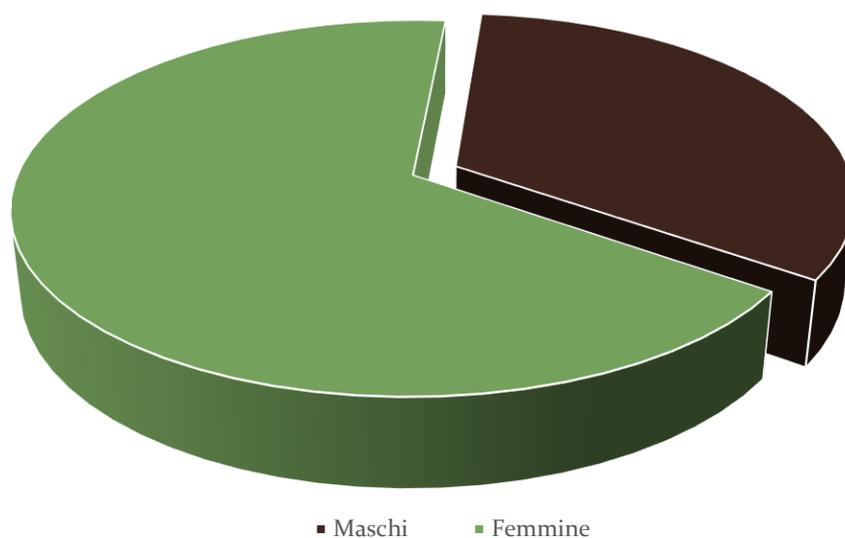
Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2023/2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Casalvecchio di Puglia, la cui composizione, al 31/12/2022, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2022

Categoria contrattuale	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMINI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTALE
cat. A - (operatori)	1	100,00%	-	-	1
cat. B - (esecutori e collaboratori amministrativi, operai, tecnici)	1	100,00%	-	-	1
cat. C - (istruttori amministrativi, contabili, tecnici, agenti PL, ecc.)	4	60,00%	2	40,00%	6
cat. D - (direttivi tecnici, contabili ed amministrativi, Capi Settore, Funzionari)	1	50,00%	1	50,00%	2
Totale	7	70%	3	30%	10

Dipendenti del Comune di Casalvecchio di Puglia per Genere



Al 31/12/2022 il personale del Comune risultava composto da 10 lavoratori di cui il 70% donne (7), mentre gli uomini rappresentavano il restante 30% del totale (3).

Considerato che l'organico del Comune di Casalvecchio di Puglia non presenta significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinata in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

Obiettivo n. 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile.

- **Azione positiva 1.1:** Mantenimento (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 2: Formazione svolta in orario di lavoro

- **Azione positiva 2.1:** Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia. Incrementare la formazione con docenti interni con la diffusione di competenze acquisite dai dipendenti.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 3: Prevenzione mobbing

- **Azione positiva 3.1:** Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025

Obiettivo n. 4: Part time e Congedi Parentali

- **Azione positiva 4.1: forme di flessibilità del lavoro.** Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto della vigente regolamentazione dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Obiettivo n. 5: Costituzione, anche in forma associata, ed insediamento del CUG

- **Azione positiva 5.1:** Costituzione ed insediamento, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/2019 che prevedono e disciplinano la costituzione del C.U.G. anche in forma associata tra più comuni.

Timing: Anno 2023.

Obiettivo n. 6: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Azione positiva 6.1:** Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 7: Promozione del lavoro agile.

- **Azione positiva 7.1:** Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 8: Promozione della cultura della non violenza.

- **Azione positiva 8.1: promozione della cultura della non violenza.** Saranno promosse le attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.
In particolare, nell'anno 2022, con delibera G.C.n.55/2022, l'Amministrazione comunale ha espresso la volontà di partecipare alla richiesta di contributi per il finanziamento di progetti da candidare nell'ambito dell'Avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Linea di intervento A – in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 9: Assicurare assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance.

- **Azione positiva 9.1: parità di trattamento tra donne e uomini nella valutazione delle performance.** Verifica della equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini e attraverso la partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e dell'individuazione dei relativi obiettivi.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 10: Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.

- **Azione positiva 10.1: sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.** Si procederà a sensibilizzare il personale dipendente e la comunità amministrata sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la pubblicazione del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune ed altre informazioni inerenti ai principi in argomento e la partecipazione all'**Avviso Pubblico denominato "GENEREinCOMUNE"** al fine di potenziare azioni di sistema efficaci per l'integrazione trasversale dei principi di pari opportunità, con deliberazione G.C.n.12 del 14/02/2023.

Timing: Anni 2023 – 2024 - 2025.

Obiettivo n. 11: Istituzione dell'Ufficio di Parità

- **Azione positiva 11.1: monitoraggio.** L'istituzione degli Uffici di Parità, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, costituisce un obiettivo fondamentale al fine di poter realizzare iniziative ed elaborare progetti in ogni attività riguardante la sfera femminile, promuovere iniziative di sensibilizzazione e di contrasto alla violenza di genere, promuovere politiche di prevenzione e contrasto ad ogni forma e causa di discriminazioni dirette o indirette nei confronti di tutte le persone, anche in collaborazione e/o in rete con gli enti e le associazioni del territorio. Con deliberazione G.C.n. 11 del 14/02/2023 l'Amministrazione comunale di Casalvecchio ha istituito l'**Ufficio di Parità** per la predisposizione e la gestione di progetti in ogni attività riguardante la sfera femminile.

Timing: Entro il primo quadrimestre dell'anno 2023

Obiettivo n. 12: Discriminazioni: prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo

- **Azione positiva 12.1: monitoraggio.** Monitorare, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura.

2.2.3. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Casalvecchio di Puglia intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

Con Deliberazione di G.C. n. 30 del 23/03/2023 l'Ente ha approvato un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid: (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento-adozione-linee-guida-attuazione-cad.pdf).

Gli obiettivi riguardano gli interventi di tipo adeguativi e/o correttivo, in linea con il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. di AgID, la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro e, infine, il monitoraggio e l'adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione.

Per consultare gli Obiettivi di Accessibilità predisposti dal Comune di Casalvecchio di Puglia utilizzare il seguente link:

https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accessibilita-e-catalogo-dei-dati-metadati-e-banche-dati?screen_check=done&Width=1152&Height=864&sez=24&ss=24-3&data_inizio=&data_fine=&anno_corrente=

2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT

2.3.1. Parte generale

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che “Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico” secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
Integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Obiettivi strategici dell'ente in materia di corruzione e trasparenza:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- la standardizzazione, l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi di tutti i servizi e uffici comunali, con aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute;
- la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;
- la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi comunali;
- l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;
- l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p>Sindaco</p>	<p>- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).</p>
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p>Giunta Comunale</p>	<p>- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti.</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>RPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "<i>documento di pianificazione</i>"), integrato con le altre sezioni del PIAO; • verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; • segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (NIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste; • verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente; • verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso; • verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi; • provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica; • vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; • risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi; • riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata. <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (acronimo RPCT) del Comune di Casalvecchio di Puglia è il Segretario Generale (Dott.ssa Graziella COTOIA)</p>

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p align="center">P.O. Responsabili di Settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propongono all'RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche; • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti; • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione; • effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report annuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse; • provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate; • propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate; • con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili delle pubblicazioni, della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo "tempestivamente" (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall'adozione degli atti nel corso dell'anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano; • controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016; • per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal Piano ai Responsabili P.O. di Settore circa l'attuazione delle misure programmate in capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio al RPCT il report annuale entro 30 Novembre di ogni anno, per consentire al RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta, stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. Si precisa che in corso d'anno i Responsabili di settore dovranno attestare e rendicontare in autovalutazione all'RPCT eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi con le correlative iniziative e misure gestionali assunte, così da assicurare la continuità del monitoraggio in corso d'anno. Di tali informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. <p><i>(Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del Responsabile e saranno segnalate al NIV per l'incidenza sulla valutazione della Performance individuale).</i></p>

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Il Delegato del RPCT alla Trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • effettua annualmente controlli a campione sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l'RPCT), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e al RPCT per l'adozione delle urgenti misure correttive. <p>Con il presente provvedimento viene delegata alla Trasparenza la dott.ssa Guerrieri e, in sua assenza, la dott.ssa Pilla.</p> <p>(L'assolvimento dei compiti di Delegato alla trasparenza rileverà ad ogni effetto, in sede di valutazione annuale, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa dello stesso).</p>
<p>Altre figure</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nel Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. Salvatore Miranda (RASA). 2. Responsabile e “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette: è individuato con il presente Piano nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, secondo quanto suggerito dalla Banca d'Italia e dall'aggiornamento 2016 al PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016. La stessa è anche il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all'UIF.
<p>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; • promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento. • verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente; • si attiva nei casi di comunicazione circa i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Le P.O. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • segnalano le situazioni di illecito rispettivamente al RPCT ovvero al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); • sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione; • sono obbligate a trasmettere le dichiarazioni annuali di assenza di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice di Comportamento; • segnalano le situazioni di illecito.

La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, individuato nella figura del **Segretario Generale, Dott.ssa Graziella COTOIA**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di intesa con i Responsabili di settore dell'Ente provvederà ad individuare la struttura di supporto che coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri Responsabili di Settore/Servizio nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT.

Al presente, il RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio Affari Generali della Segreteria Generale che annovera, insieme ad altre funzioni, anche il supporto al RPCT.

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato (sul sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche i componenti del N.I.V., per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

Predisposizione del PTPCT

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.

Almeno una volta all'anno, l'RPCT incontra i Responsabili dei Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso dell'anno 2022, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente.

2. Verifiche sull'attuazione delle misure

Annualmente, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT verifica l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

3. Monitoraggio dati

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute;
- presenza del comune di Casalvecchio di Puglia sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami;
- risultanze delle più recenti indagini di Customer Satisfaction.

4. Consultazione con stakeholders esterni

Viene pubblicato sul sito internet dell'Ente apposito avviso allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

5. Predisposizione e approvazione

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispone la bozza di documento di pianificazione, perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

6. Diffusione

Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste. Il documento di pianificazione viene

pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

I dati e le informazioni contenute nel Piano vengono poi caricate in base alle indicazioni dell'Autorità sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT che ANAC stessa mette a disposizione sul proprio sito.

Il Documento di Pianificazione contiene misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione, come tra l'altro indicato nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e contabili-amministrative.

Rischi corruttivi e trasparenza

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: “Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)”. In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla “mappatura dei processi”.

Ai fini dell'analisi della “nuova” metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

1. Analisi del contesto;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente. Non sono pervenute segnalazioni pervenute dall'A.G. e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Casalvecchio di Puglia per il triennio 2023 – 2025.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalvecchio di Puglia, approvato

con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 29.07.2021, adeguato alle Linee Guida dell'ANAC (Deliberazione del 17/2/2020 n. 177) ed aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 160 del 19.12.2022; il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni; il Piano delle Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000), approvato contestualmente all'adozione del presente PIAO - Sotto Sezione Performance 2023/2025 ed i report annuali del Segretario Generale inerenti ai controlli interni di regolarità successiva.

2.3.2. Il contesto esterno – valutazione d'impatto

In aggiunta a quanto illustrato nella sotto-sezione 01.02 “Il contesto esterno” del presente PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno emerge che l'area dei Monti Dauni (Subappennino Dauno meridionale), in cui ricade il comune di Casalvecchio di Puglia, è a basso tasso di criminalità.

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico-culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- comuni di piccola dimensione demografica, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- Forte tendenza allo spopolamento; notevole invecchiamento della popolazione.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di “dipendenza strutturale o carico sociale”, a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

L'economia dell'Area dei Monti Dauni è prevalentemente basata sull'agricoltura. Le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori.

Negli ultimi anni l'Area dei Monti Dauni si è prefissata l'obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un aumento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio (strutture agrituristiche e “Bed & Breakfast”), mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente, come già detto nella sottosezione 1.2 Analisi del contesto esterno, l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerarsi poco adeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di “spugna” occupazionale per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario

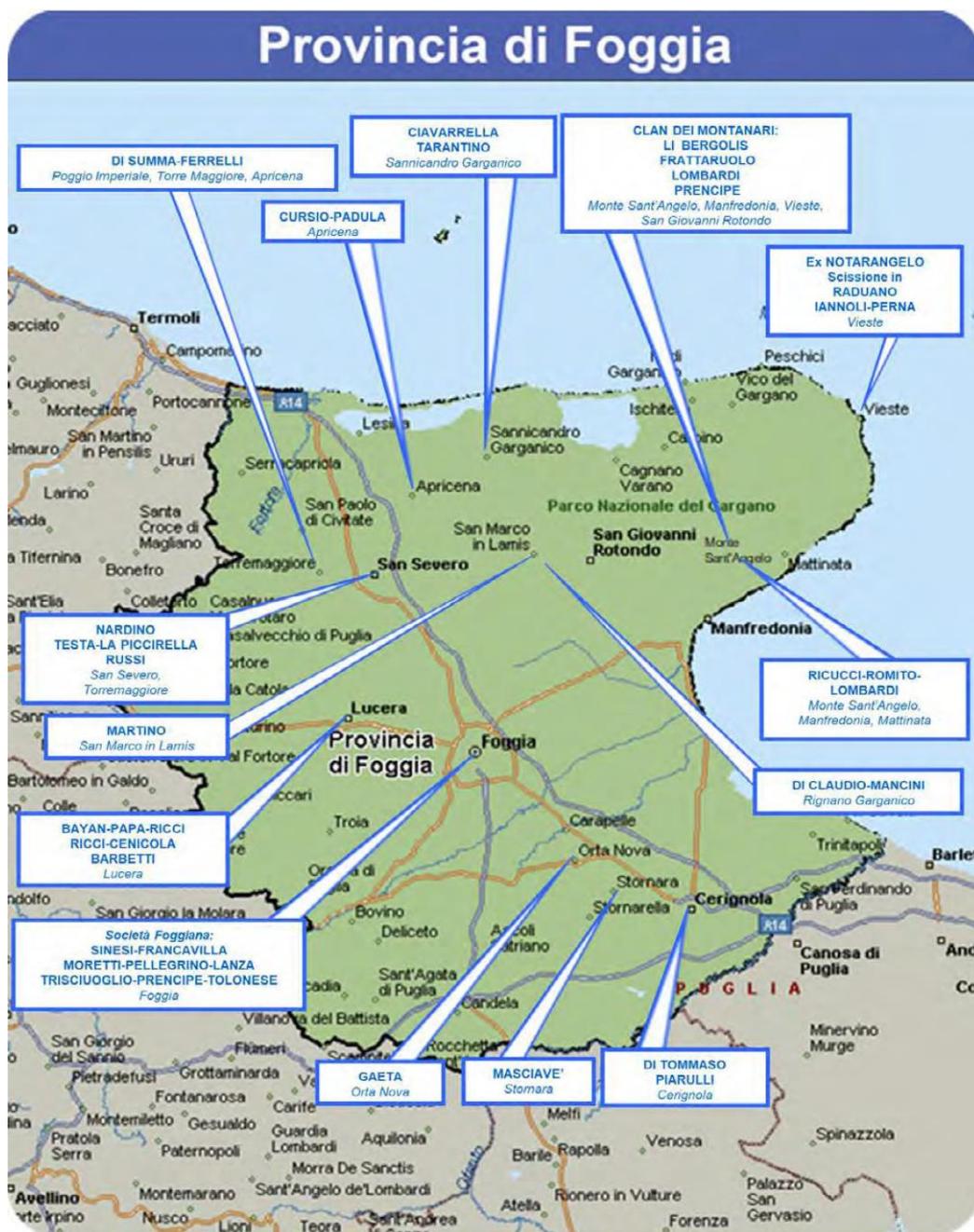
e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al sistema sociale nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile; mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale; alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile dovuto a poche opportunità occupazionali, ricreative, culturali etc...

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di Casalvecchio di Puglia, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnala che non risultano particolari avvenimenti criminosi.



I dati sopra riportati fanno ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà quindi conto delle informazioni ricavate dalle su riportate Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Si ritiene di confermare per il presente anno, ai fini del processo di valutazione del rischio corruttivo sui processi comunali, la medesima valutazione condotta nei precedenti Piani relativamente all'analisi del contesto esterno e del suo impatto.

2.3.3. Il contesto interno – valutazione d’impatto

Il contesto interno è stato illustrato nella sotto-sezione 03.01 “Struttura organizzativa” del PIAO.

2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione

Misure generali di prevenzione: i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti

Il PNA 2019 nella sua Parte III reca un'approfondita disamina ricognitiva, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti, alle "misure generali di prevenzione" che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione, diversamente da quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento.

Pertanto, in sede di aggiornamento 2023 del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell'ANAC, delle misure indicate nel precedente Piano 2022-2024.

A ciascun Responsabile spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Responsabili, con il coinvolgimento degli U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice; la valutazione individuale dei dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Responsabili, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse.

L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene invece in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. informa il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Trasparenza. La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Il **Codice di comportamento integrativo dei dipendenti**, approvato con delibera G.C.n.208 del 19/12/2013, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

L'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "Linee

guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche”, approvate dall’ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

Come precisato nell’art. 1, comma 3, del citato Codice integrativo, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione

Tutti i dipendenti devono, dunque, rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall’ente.

In base all’art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell’ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell’amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell’osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell’ente), evidenziando che l’inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell’amministrazione.

Le citate Linee guida del 2020 evidenziano l’opportunità di inserire fra gli obiettivi di performance dei dirigenti (nozione suscettibile di essere estesa ai titolari di funzioni apicali), anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l’adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. favorendo, inoltre, la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell’art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell’Ente. L’articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, introdotto dall’art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L’art. 7 di questo decreto infatti prevede che “Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall'ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di “conflitto di interessi”, né tantomeno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano “gravi ragioni di convenienza” per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare la competenza ad adottare l'atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l'istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo-contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all'amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotto sanzionabile ai sensi dell'art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell'abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione

Pur essendo riferita in modo particolare all'ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto: “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici” offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle

Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale «I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile». Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi».

Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la giurisprudenza in materia:

- L'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);
- I rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);
- Nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);
- Eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione;

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui Codice degli appalti.

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui al Codice degli appalti ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

Per gli obblighi dichiarativi in capo ai Commissari di gara, si rinvia alla Parte Speciale del presente Piano, relativa all'Area di rischio "Contratti Pubblici" / fase "Selezione del contraente".

Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a. Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera b della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:- dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- dei commissari e del segretario delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nell' "Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a." con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo -sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue.

In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconfiribilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il RPC, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.lgs. n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconfiribile o sia con quelli incompatibile.

Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi, corre l'obbligo di richiamare l'attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l'ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconfiribilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconfiribilità dell'art. 3 del D.Lgs.n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconfiribilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconfiribilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29 luglio 2014 ove si è detto espressamente che «Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai

sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento».

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica “non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare”, tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la “credibilità” dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall' “ombra” gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs.39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad «...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])» (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima ratio di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti. I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pantouflage. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; resta fermo che l'amministrazione valuterà un'azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, viene pertanto previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali,

prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto "pantouflage") si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno "partecipato" al procedimento nella veste di "Istruttori" o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc.), con la precisazione (par 9.1) che, stante la ratio che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche preconstituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendere nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il Responsabile di ciascun Settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile di cui all'allegato "D" del presente piano, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm. ii). Come precisato anche dall'ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall'ANAC con delibera del 22/11/2017.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Monitoraggio dei tempi procedurali. I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione annuale, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Modalità di redazione degli atti amministrativi. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere pienamente la portata di tutti i provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Infine, è necessario distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del provvedimento finale.

Nomina dei responsabili dei procedimenti. I responsabili di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto

o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

Cronologia degli adempimenti. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

Protocolli di legalità.

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, ogni Amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti.

Il Comune di Casalvecchio ha approvato con delibera G.C.n. 70 del 15.07.2021 apposito patto di integrità che deve essere sottoscritto tra l'Operatore Economico affidatario ed il Responsabile del Settore competente.

I Responsabili di settore hanno altresì l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

Controlli interni. Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione.

- a. Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.
- b. esecuzione a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000;
- c. presenza di più funzionari/operatori in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "sensibili";
- d. in caso di delega dei poteri, controlli sulle modalità di esercizio di tale potere (es: visto di congruità);
- e. regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari e direttive interne; inoltre, nell'ambito dell'attività dei controlli interni di regolarità amministrativa, formulazione di checklist standard e modelli tipo per la predisposizione degli atti amministrativi.
- f. Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi e di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
 - privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;

- verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
 - utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
 - utilizzare elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
 - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
 - utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- g. Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- h. Implementare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza e ridurre il maneggio di contanti e valori utilizzando integralmente i sistemi di pagamento telematici (PagoPa).
- i. Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle misure anti corruttive mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento che coinvolga tutto il personale, anche razionalizzando e implementando il controllo di gestione.

Formazione del personale dipendente

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono "Obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico" all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all'RPCT, ai Responsabili, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici. In tal senso la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente all'RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, privilegiando, in linea generale, la formazione a distanza, causa il persistere dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

L'attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”. Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione:

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine:

al Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo:

- tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Responsabili P.O., interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.

A differenza del “trasferimento a seguito di rinvio a giudizio” disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della “rotazione straordinaria” il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a “condotte di tipo corruttivo”.

Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019).

ai reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria:

in coerenza con le Linee Guida ANAC l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” è adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice Penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”).

L'espressione “avvio del procedimento” non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice.

Tuttavia, considerato che la parola “procedimento” nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del Dlgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”, in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione: I dipendenti e i Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Responsabile di riferimento e per conoscenza all'RPTC).

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Responsabile di settore o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Casavecchio di Puglia l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La rotazione straordinaria – Efficacia: considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.: nei casi “di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” - previsti dall'art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Casavecchio di Puglia valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

Il rinvio a giudizio: In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001. La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Responsabili di Settore, dai Responsabili se riguardante il personale assegnato e dal Sindaco per le altre figure di vertice.

Non sono state programmate ulteriori misure generali, anche tenendo conto del trend storico, in quanto non si sono verificate situazioni per le quali è stato necessario ricorrere alla rotazione straordinaria.

Rotazione ordinaria.

Il presente PTPC, in linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di vincoli di natura oggettiva che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel Comune di Casavecchio di Puglia costituisce forte ostacolo alla rotazione del personale la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti, salvo il ricorso, in futuro, a forme associative.

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa (n. 4 titolari di p.o. che rivestono rispettivamente la responsabilità dei settori affari generali, economico-finanziario, gestione del patrimonio e lavori pubblici), la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC secondo cui “la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale”, gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno, suscettibili di rinnovo.

Per il personale non dirigenziale, i responsabili di settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa negli enti di piccole dimensioni: la rotazione delle pratiche. Occorre, cioè, fare in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori e far esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "wistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'art. 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 modificato dalla Legge n.179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing, per le segnalazioni o denunce effettuate sino alla data del 14.07.2023.

Il **Decreto 10 marzo 2023, n. 24** disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato per le segnalazioni o denunce effettuate **a partire dal 15.07.2023**.

Entrambe le procedure tutelano il dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower), che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

L'Ente sta approntando il nuovo sistema di segnalazione su piattaforma esterna in cloud gratuita con garanzia di anonimato per il whistleblower, in sostituzione della segnalazione attraverso casella mail dedicata.

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla

rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.
- In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a. il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Forme di tutela del whistleblower

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Lee n. 179/2017l. 179, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 c.p.), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 c.p.);
- la disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure “organizzative” aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene contestualmente all'operarsi dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, al cui esito il RPCT elabora il report annuale a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e al NIV, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/201, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

2.3.5. Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Casalvecchio di Puglia

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tali (pag. 14) la "sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni". Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Casalvecchio di Puglia è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

- **fonti esterne**, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):
 - banca dati ISTAT;
 - banca dati Ministero di Giustizia;
 - banca dati Corte dei Conti;
 - banca dati Corte Suprema di Cassazione;
 - il Progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale" di ANAC;
 - il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.
- **fonti interne**:
 - interviste con l'organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
 - segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;

- risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

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

Anche nel caso dell'esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l'esame devono essere funzionali all'individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2022 pubblicata in Amministrazione Trasparente, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La mappatura dei processi, all'interno dell'analisi del contesto interno, consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

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

È evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che "le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio".

Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

È importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

2. Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all'allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall'aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

- **“Area di rischio”** - rappresenta la denominazione della macro aggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in “Generali” e “Specifiche”, e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente (in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali), sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l'acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 (pag. 22), sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

- Acquisizione e Gestione del Personale;**
- Contratti pubblici;**
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- Incarichi e nomine;**
- Affari legali e contenzioso;**
- Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).**

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

- **“Processo”** - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell’analisi del rischio, rappresentandone l’unità di prima analisi e può essere definito come” una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output ad un soggetto interno o esterno all’Amministrazione (utente)”.
- **“Rischio specifico”** - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

L’identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell’area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell’ente. Nell’identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell’anno precedente.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L’elenco dei processi analizzati nelle schede di mappatura del piano è allegato e comprende i processi a maggior rischio corruttivo ai sensi dell’art. 1, co.16, l. 190/2012, alle ulteriori aree di rischio specifico dell’amministrazione, e quelli volti al raggiungimento degli obiettivi finalizzati a incrementare il valore pubblico, come riportati nell’apposita sezione del PIAO.

3. Fase di analisi del rischio

L’analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all’analisi dei “fattori abilitanti”, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio alcuni possibili esempi riportati nell’Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L’analisi si basa su due parametri, impatto e probabilità.

Gli indicatori di impatto sono graduati mediante una scala di valutazione: alto – medio – basso.

4. Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Gli indicatori utilizzati per la valutazione del rischio sono basati su dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
1	INTERESSE ESTERNO quantificati in termini di entità del beneficio anche economico per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	DISCREZIONALITA' focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA: Il verificarsi di eventi corruttivi nell'ente legati al processo/attività aumenta il rischio. Se si ha	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

3	<p>conoscenza (dai giornali o dai servizi radio televisivi) che all'attività sono stati ricondotti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.</p>	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
4	<p>OPACITÀ DEL PROCESSO, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	<p>COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.</p>	Alto	Totale assenza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile nonostante i solleciti del RPCT
		Medio	Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile dai solleciti del RPCT

		Basso	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano che non hanno comportato solleciti da parte del RPCT
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Indicatori di Probabilità

Variabili

1. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
3. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ai soggetti destinatari del processo.
4. **Livello di opacità del processo,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. **Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
6. **Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.

7. **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer Satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.
8. **8.Presenza di gravi rilievi** a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc...
9. **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità (Responsabili, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.

Indicatori di Impatto

Variabili

1. **Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2. **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
3. **Impatto organizzativo** e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.
4. **Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, in conformità alle tabelle del rischio e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili. Ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio o Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella proposta dall'ANCI.

L'oggetto di analisi è, quindi, l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello

qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio dovrà essere “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tenendo conto anche della dimensione organizzativa molto contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” scomponendo gli stessi in “attività”. Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro.

Al presente, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio così come risulta dalla tabella di seguito riportata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

L’Ente ha applicato gli indicatori proposti dall’ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Nella Tabella di seguito riportata sono indicati:

- in colonna 1, il numero d’ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello di rischiosità attribuito a ciascun processo;
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro di seguito riportato;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Valutazione del personale	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	8 – 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Valutazione delle offerte	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Procedure negoziate	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

12	Affidamenti diretti	BASSO	10	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
13	Revoca del bando	BASSO	12	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
14	Redazione del cronoprogramma	BASSO	23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	11	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
16	Subappalto	BASSO	7	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs.163/2006	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
19	Affidamenti incarichi legali	BASSO	6 – 10	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
20	Alienazione beni pubblici	BASSO	8 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
21	Autorizzazioni commerciali	BASSO	15	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
22	Permessi a costruire	BASSO	19 – 25	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	RESPONSABILI
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
28	S.C.I.A inerenti all'edilizia	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
30	S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Gestione del Patrimonio Resp. Settore LL.PP. Resp. Settore AA.GG.

31	Assegnazione posteggi mercati	BASSO	20-24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
32	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	22-24	Resp. Settore AA.GG.
33	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
34	Controllo evasione tributi locali	BASSO	23	Resp. Settore Finanz.
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP.
36	Liquidazione fatture	BASSO	23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
37	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	23-24	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
39	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	23-24-25	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO
40	Pubbliche affissioni	BASSO	23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	20 – 23 – 25	Resp. SettoreTecnico
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	22-25	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
43	Certificati agibilità	BASSO	22 – 23 – 25	Resp. Settore Gestionedel Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
44	Procedimenti Disciplinari	BASSO	20 – 23 – 24	Tutti i Responsabili diSettore, titolari di PO

45	Gestione delle entrate	BASSO	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle spese	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Gestione del patrimonio	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
49	Incarichi e nomine	BASSO	6-20-21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Affari legali e contenzioso	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
51	Smaltimento rifiuti	MEDIO	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.
52	Pianificazione urbanistica	BASSO	20-21-23-24-25	Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

- 1. Individuazione delle misure**
- 2. Programmazione delle misure**

L'individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

- 1) controllo;**
- 2) trasparenza;**
- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;**
- 4) regolamentazione;**
- 5) semplificazione;**
- 6) formazione;**
- 7) sensibilizzazione e partecipazione;**
- 8) rotazione;**
- 9) segnalazione e protezione;**
- 10) disciplina del conflitto di interessi;**
- 11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).**

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC nel Luglio 2019.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'**effettività** delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:*

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per

caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Servizi, come soggetti attuatori di primo livello.**

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- 1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;*
- 2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;*

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che ciascuna amministrazione all'interno del proprio PTPCT programmi le attività di verifica, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure. Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni comunali, l'Allegato 1 al PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure

specifiche da parte delle P.O. assegnate, e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

2. il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati basso – medio; può pertanto essere definito "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente (10 dipendenti) e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

Consultazione e comunicazione

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della “**consultazione e comunicazione**”. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Casavecchio di Puglia, attivato su impulso dell'RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dall'RPCT negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto. Le risultanze dell'attività istruttoria compiuta dai Responsabili di Settori/Servizi e Strutture Autonome sono state recepite e fatte proprie dall'RPCT nell'alveo del presente aggiornamento al PTPCT.

Collegamento con il ciclo della performance

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

E' stato, inoltre, garantito il collegamento tra il Piano delle Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e da essa devono necessariamente scaturire obiettivi da inserire nel Piano delle performance o Piano analogo dell'Amministrazione.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RIESAME

Il sistema di monitoraggio e riesame dell'attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione è descritto nella sezione 04 "Monitoraggio del PIAO", alla sotto-sezione 04.07 "Rischi corruttivi e trasparenza".

2.3.6. La trasparenza nel Comune di Casalvecchio di Puglia

Il Comune di Casalvecchio di Puglia ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente. Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 il Comune di Casalvecchio di P. ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Inoltre, ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi di responsabilità viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza e all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al responsabile insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale nel Piano esecutivo di gestione.

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

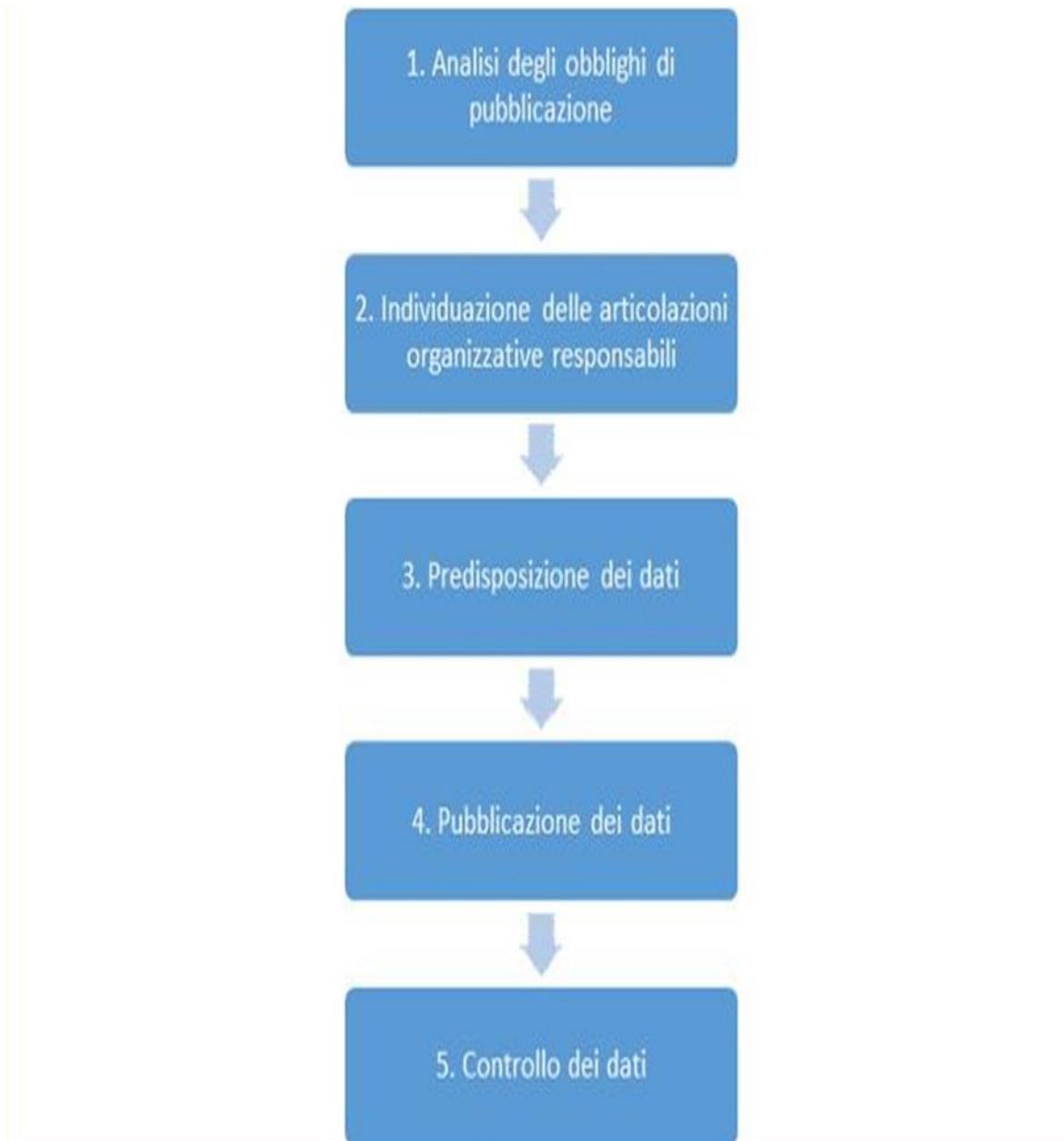
A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Casalvecchio di Puglia, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

Nel prospetto innanzi riportato (nella parte generale al paragrafo "Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità") sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013).

Macrofasi misure di trasparenza



Responsabile della Trasparenza: il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza	
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza ▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO e con i Responsabili P.O. ▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione ▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento ▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità ▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ▪ In collaborazione con i responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi
Responsabili P.O.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza ▪ Sono i Referenti della trasparenza ▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono ▪ Simolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture ▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione ▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
Soggetto Responsabile Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati ▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali ▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance ▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione **il RPCT provvede alla:**

- **segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico**, ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- **segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. degli inadempimenti riscontrati** rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Per i compiti inerenti al funzionario delegato alla Trasparenza, si rinvia a quanto già esplicitato in precedenza a tal riguardo.

I vari Responsabili individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni, che - in tale attività si interfacciano con tutti i servizi ed uffici comunali, ovvero con i Capi Servizio e le P.O. per la ricognizione dei dati da pubblicare. A tal fine, su impulso del Segretario Generale RPCT ed a far data dal 2022, si conferma che i Responsabili hanno

sempre comunicato l'avvenuta nomina dei dipendenti referenti /gestori delle pubblicazioni, ognuno per la direzione / servizio autonomo / o in staff di competenza.

A questo scopo, si ricorda che “gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.”

Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi Autonomi della Struttura

L'assegnazione delle Sottosezioni e dei relativi obblighi di pubblicazione ai Settori/Servizi dell'Ente è riportata nella specifica Tabella integrativa della presente Sezione degli Obblighi di Pubblicazione, conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con esplicita indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e dell'Ufficio e/o Servizio comunale tenuto alla pubblicazione dei dati.

L'allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013 (già contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013) e recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed all'introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

Si precisa, infine, che non sono stati evidenziati casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione e pertanto nulla si riporta in merito.

Esso si svolge nel modo seguente:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.
2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.
3. Predisposizione dei dati.
4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati

Il processo organizzativo che descrive i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati può essere così schematizzato:



Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Responsabile di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Responsabile di ciascun settore/servizio, e al Comandante della P.L. per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità = conformità** al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa** rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;**
- **semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve**, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;** divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- **accessibilità = il decreto n. 33/2013** prevede “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”.

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l’ANAC, rimarcando l’importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i responsabili P.O. (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l'ANAC ha inoltre evidenziato che con l'art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source, sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine, come, ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Durata della Pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Aggiornamenti/Modifiche

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati "tempestivamente", da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile dell'Area/Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione del NIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTPCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il funzionario Delegato alla Trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio, le P.O., o in loro luogo, i singoli Responsabili dei servizi comunali, i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale e il NIV.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali trasmessi dal Delegato alla trasparenza al RPCT curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il NIV vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il N.I.V. dà atto anche dell'attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

2.3.7. Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni.

L'istituto è mutuato dal cd FOIA- Freedom of information Act dei sistemi anglosassoni, dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola è la trasparenza mentre la riservatezza ed il segreto sono le eccezioni.

L'accesso generalizzato è quindi indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed esprime invece, la libertà di accedere a tutti i dati e documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, una libertà che incontra soltanto i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2 e del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

La nuova procedura di accesso civico

In primo luogo, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata inviata a tutti i Responsabili di Settore, di Servizio e a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa un'apposita comunicazione illustrativa della nuova procedura di accesso, chiedendo a ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, di informare i propri collaboratori, al fine di adeguare le procedure interne a tutti gli uffici dell'Ente entro il termine previsto dalla legge (dicembre 2016).

Il Regolamento in materia di accesso civico

In coerenza con il regolamento interno, così come suggerito nelle Linee guida dell'A.N.A.C. approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, che tiene conto anche dei chiarimenti operativi forniti con Circolare dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30.05.2017, ad oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), e della successiva circolare interpretativa integrativa n. 1/2019 del 28.6.2019, sono riportate di seguito le misure che integrano e/o modificano i profili procedurali e organizzativi adottati nell'ambito della Deliberazione Consiliare n. 25/2017.

TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta).

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

- al Responsabile del Settore che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di pubblicazione e/o di informazione;
- all'Ufficio Protocollo;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nell'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" saranno aggiornate le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica.

In osservanza degli obblighi di legge, è stato istituito, con decorrenza dal 2020, il "Registro Unico dell'accesso civico", tenuto dal Delegato alla Trasparenza presso l'Ufficio Segreteria distinto in due Sottosezioni, una per l'accesso civico e l'altra per l'accesso civico generalizzato, nelle quali sono riportati gli esiti delle istanze che sono pubblicati anche annualmente in Amministrazione Trasparente.

Il registro è aggiornato annualmente a cura del Delegato alla trasparenza.

I Responsabili entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'arrivo dell'istanza di accesso civico o generalizzato, ove pervenuta direttamente al Loro ufficio, dovranno trasmettere al RPCT per conoscenza copia dell'istanza ricevuta e comunicare successivamente al RPCT, entro 5 giorni lavorativi, le misure adottate in corso d'anno di rispettiva competenza sulle istanze di accesso civico e generalizzato pervenute loro, affinché vengano inserite nel registro dell'accesso civico e pubblicate in Amministrazione Trasparente a cura del Delegato alla Trasparenza.

ISTRUTTORIA

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ultimo periodo).

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco/Commissario Straordinario) e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza.

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

LIMITI ED ESCLUSIONI

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti contro-interessati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione

occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

a) sicurezza pubblica e ordine pubblico; b) sicurezza nazionale; c) difesa e interessi militari; d) relazioni internazionali; e) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; f) indagini su reati; g) attività ispettive;

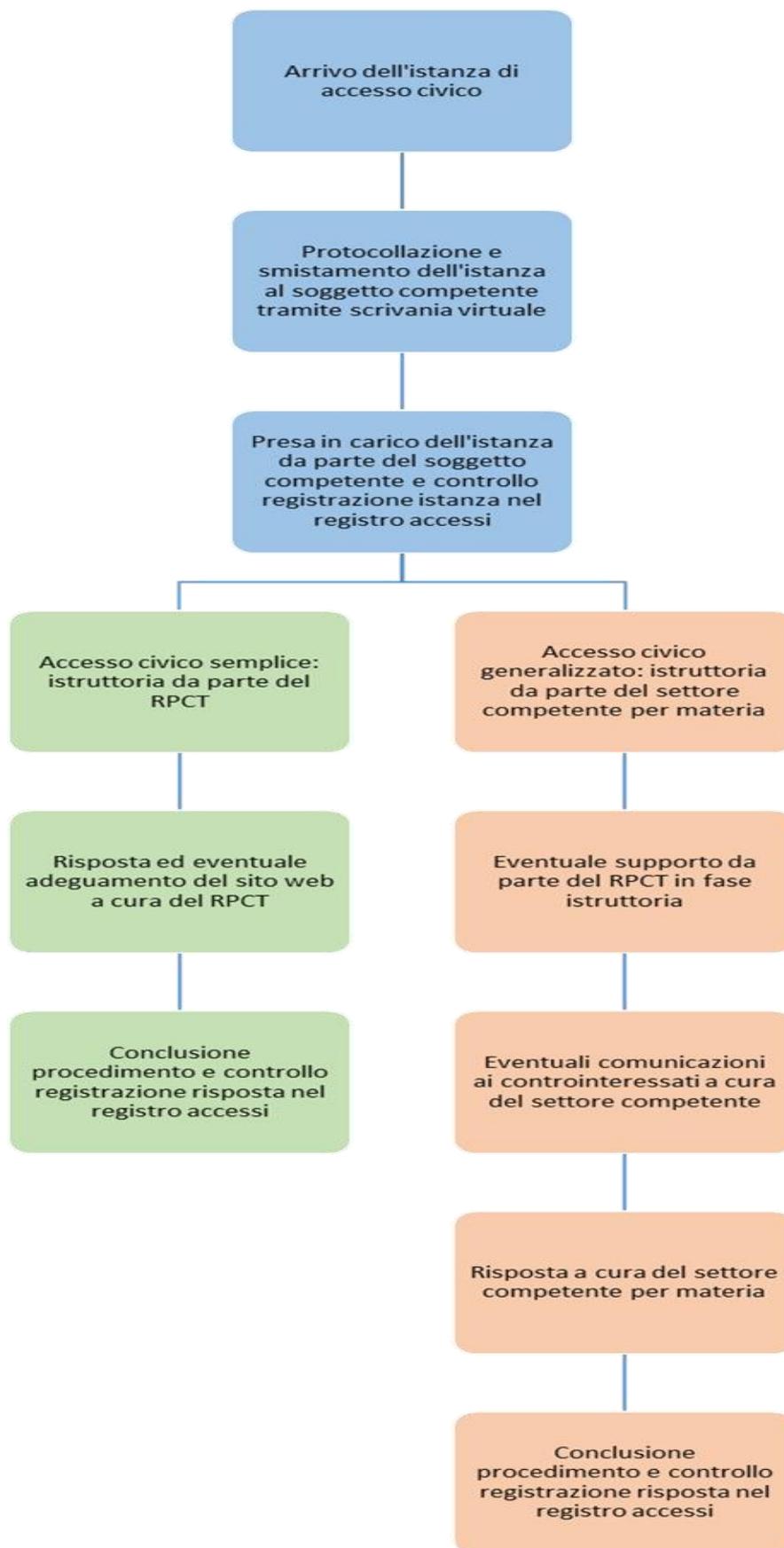
2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato



RIMEDI

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare entro trenta giorni, a pena di irricevibilità, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p. a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p. a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.

3. Organizzazione e Capitale Umano

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa

3.1.1. Organigramma dell'Ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. L'attribuzione delle Posizioni organizzative è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti all'AREA FUNZIONARI.

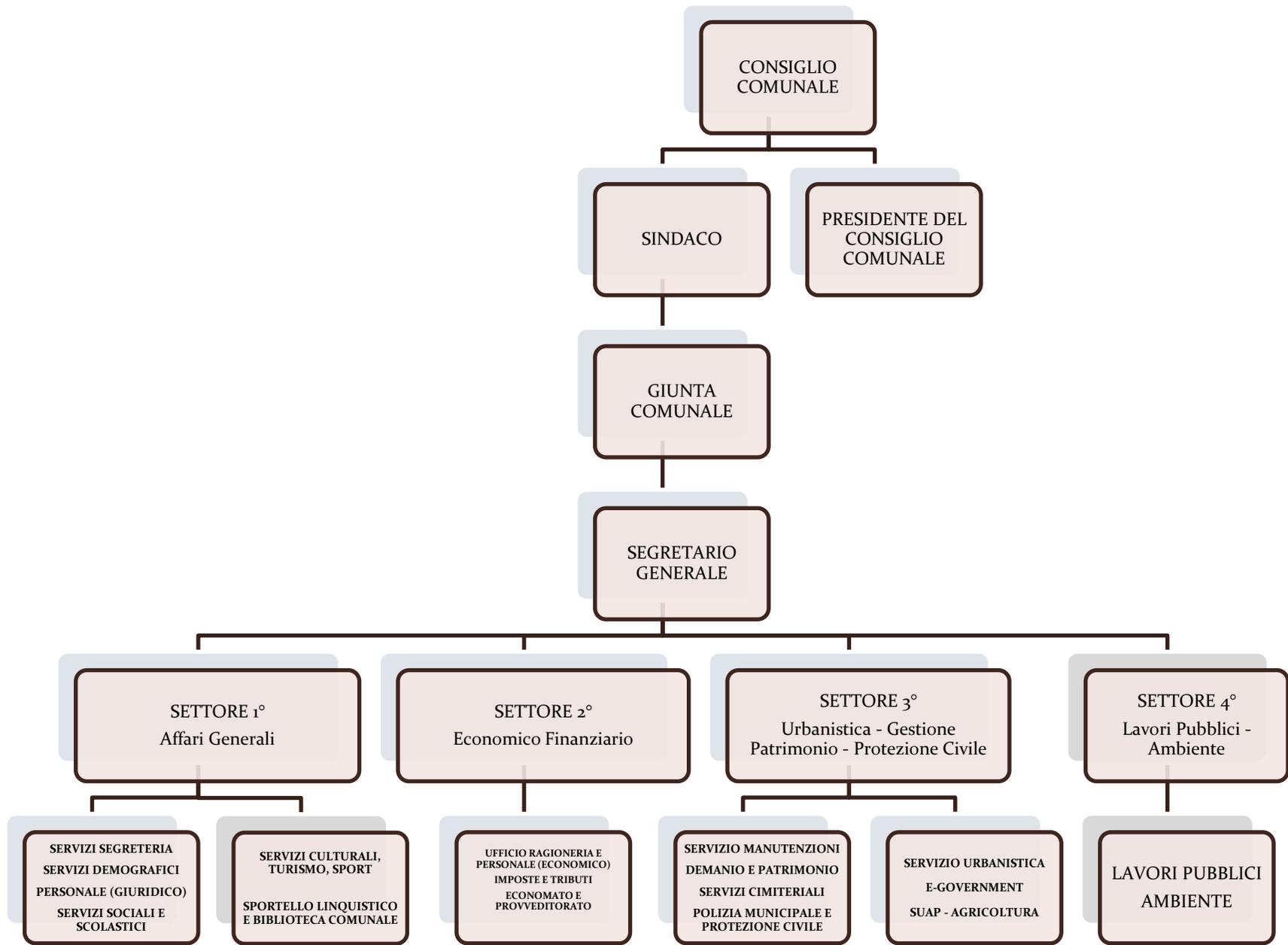
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori e dei Servizi è affidata a un Responsabile P.O.

La struttura organizzativa del Comune di Casavecchio di Puglia, così come determinata con il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, è articolata nei seguenti quattro settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

1. **AFFARI GENERALI**
2. **ECONOMICO FINANZIARIO**
3. **GESTIONE PATRIMONIO URBANISTICA E PROTEZIONE CIVILE**
4. **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.



3.1.2. Profili professionali

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà 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.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 01.01.2023, articolato per aree, risulta essere il seguente:

Profilo Professionale	Dipendenti in servizio
Funzionari	2
Istruttori	6
Operatore esecutivo	1
Operatore	1

Per consultare la Dotazione Organica del Comune di Casavecchio di Puglia utilizzare il seguente link:

https://www.comune.casavecchiodipuglia.fg.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica?screen_check=done&Width=1920&Height=1080&sez=4&ss=4-6&data_inizio=&data_fine=&anno_corrente=

3.1.3. Le posizioni organizzative ed il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Casavecchio di Puglia, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c. ai singoli dipendenti (posizioni organizzative e altro personale dipendente - Performance individuale); d. al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a. del Sindaco per il Segretario Generale;
- b. del N.I.V. e del Sindaco per i Responsabili titolari di P.O.;
- c. dai Responsabili titolari di P.O. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dal Nucleo Interno di Valutazione in base a tre diverse unità di analisi:

- a. amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse);
- b. singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi);
- c. processi e progetti.

Il nucleo della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte Nucleo Interno di Valutazione, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a. risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b. contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c. capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i Responsabili titolari di P.O.)
- d. comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
- per le P.O., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Il Nucleo Interno di Valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, esprimendo direttamente il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Il N.I.V. valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del regolamento di organizzazione (approvato con D.G.M. n. 2/2011), propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili titolari di P.O. dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI Lavoro a Distanza - Capo I, Lavoro Agile e Capo II, Lavoro da remoto, sono indicate la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina ed il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Casalvecchio di Puglia;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al lavoro da remoto

Il Comune di Casalvecchio di Puglia intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Considerato che in questo Ente il numero dei dipendenti è ridotto e spesso si effettua ricorso all'utilizzo di attività lavorativa di dipendenti appartenenti ad altri enti, al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza (spesso situato a notevole distanza dal Comune di Casalvecchio), si ritiene fondamentale un'organizzazione del lavoro snella e flessibile che consenta di conseguire una maggiore efficienza.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della messa a regime del nuovo contratto che disciplinerà [previo confronto in sede locale di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019-2021], l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di

organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile.

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Modalita' di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura organizzativa - Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilità'
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalita' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative della rotazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione
Criterio di prevalenza	<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza

Condizionalita' e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilita' di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. **Salute organizzativa:** la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella seguente tabella. L'Ente si riserva di individuare l'elenco dei processi che possono essere svolti con modalita' di lavoro agile.

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

Processo che puo essere svolto secondo le modalita' di lavoro agile.: XXX
Dati rilevanti per salute organizzativa
Descrizione
Modalita' che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attivita' intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico piu' idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilita' delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile puo avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)
Possibilita' di creare spazi di lavoro condivisi

2. **Salute professionale:** la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate

competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	3	3
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	2	2
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al lavoro agile	5	5

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- utilizzo scrivania virtuale e software che gestiscano dati in cloud;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e

infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio. Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Assenza/Presenza/Parziale Presenza di Benessere organizzativo	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze digitali: - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Assenza/Presenza di un sistema VPN - Assenza/Presenza di una intranet - Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	- Misure e azioni per la transizione digitale contenute nel Piano di transizione digitale - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile

Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

Tipologia lavoro arretrato	Misure e azioni per lo smaltimento
Riproduzione di atti e documenti Redigere pareri e provvedimenti Predisposizione di atti e provvedimenti	- Misura organizzativa - Azione: adottare e attuare adeguata pianificazione dell'arretrato - Misura organizzativa - Azione: definire le procedure per smaltire l'arretrato

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Trend lavoro agile anno 2020-2021

Durante l'emergenza COVID-19 il lavoro è stato svolto prevalentemente in presenza in presenza, adottando le misure di contenimento, fatta eccezione per 1 / 2 lavoratori con residenza in Comune diverso dal Comune di Casalvecchio.

Trend lavoro agile anno 2021

Le attività sono state svolte prevalentemente in presenza in presenza, fatta eccezione, per brevi periodi, per 1 lavoratore con residenza in Comune diverso dal Comune di Casalvecchio ed 1 lavoratore che ha prestato attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza.

Trend lavoro agile anno 2022

Le attività sono state svolte prevalentemente in presenza in presenza, fatta eccezione, per brevi periodi, per 1 lavoratore con residenza in Comune diverso dal Comune di Casalvecchio ed 1 lavoratore che ha prestato attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicita' (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente. Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- 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 (art. 14 della legge n.124/2015).

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a:

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai **risultati**, è necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione. un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/ funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e ve le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. rificare Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontr. Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei **comportamenti**, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei **RISULTATI**, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti Efficacia qualitativa: - qualità del lavoro svolto Efficienza temporale: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalità di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilità
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione

- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacita' di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	
Responsabilita'	-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente	- presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- **interni all'Ente:** ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- **esterni all'Ente:** ad esempio, ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital

divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come e' avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, e' utile specificare che il contributo della singola amministrazione e' parte di una filiera piu' ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalita' di organizzazione del lavoro.

Impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettivita': minore quantita' di stampe

Impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunita' strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressivita' e gradualita' dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E cio', lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio
Performance organizzative	EFFICIENZA Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività
Impatti	IMPATTI INTERNI Miglioramento/Peggioramento salute professionale

3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto

Il Comune di Casalvecchio di Puglia ha provveduto, con Deliberazione di G.C.n.92 del 13/07/2022, ad approvare uno specifico “Disciplinare per lo Svolgimento della Prestazione Lavorativa in Modalità Lavoro Agile”.

La disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente che svolge attività compatibili con il lavoro agile, ferma restando la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa i dipendenti in servizio presso il Comune di Casalvecchio che ne facciano richiesta, la cui situazione personale andrà valutata caso per caso. In via prioritaria, hanno accesso al lavoro agile i dipendenti che si trovino in una o più delle seguenti situazioni:

- a) portatori di patologie (in via esemplificativa, malati oncologici, cardiopatici, nefropatici, diabetici, bronco-pneumopatici, immunodepressi, persone che soffrono di infezioni respiratorie acute, di patologie congenite, di malattie rare e autoimmuni, ecc.);
- b) le dipendenti in stato di gravidanza;
- c) le dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) dipendenti con figli in condizioni di disabilità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) c.d. caregiver, così come definiti dall'articolo 1, comma 255, della Legge 27.12.2017, n. 205 Legge di bilancio 2018, ossia dipendenti impegnati in maniera esclusiva nella cura del coniuge o dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20.05.2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5.02.1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale o continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992 o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11.02.1980, n. 18;
- f) dipendenti con domicilio o residenza in sedi non collegate al Comune di Casalvecchio con mezzi di trasporto pubblici in orari compatibili con l'orario di servizio;
- g) dipendenti in isolamento da COVID-19, in assenza di certificato di malattia;
- h) dipendenti di età superiore ad anni 65.

Il “Disciplinare” approvato con la richiamata Deliberazione di G.C.n.92 del 13/07/2022 prevede:

- Requisiti generali del rapporto di lavoro agile.
- Luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- Strumenti per il lavoro agile.
- Il “Diritto alla disconnessione” per i lavoratori in modalità di lavoro da remoto.
- Le Modalità di accesso al lavoro agile.
- L' Accordo individuale per il Lavoro Agile.
- Le Modalità di Recesso dal lavoro da remoto.
- Il Trattamento giuridico ed economico del lavoro da remoto.
- Le Condotte sanzionabili nel lavoro da remoto.
- La Sicurezza sul lavoro in modalità da remoto.

Per una consultazione completa del “Disciplinare per lo Svolgimento della Prestazione Lavorativa in Modalità Lavoro Agile” si veda il seguente link:

<https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico?sez=9&ss=9-1>

3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

3.3.1. Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, la programmazione del fabbisogno adegua la dotazione organica del personale alle effettive esigenze organizzative.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per rendere lo stesso adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali. I fabbisogni di personale dovranno rispondere ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

A ciò si aggiunge l'impegno che il Comune di Casalvecchio di Puglia ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni. Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

Si richiamano:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.; - le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018); - il DPCM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, che ha delineato il nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente; il DM del 15 settembre 2022 del Ministro dell'Economia e delle Finanze contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva.

Ciò rilevato, si riportano i dati relativi alla capacità assunzionale dell'Ente approvati nella sezione relativa al fabbisogno del personale approvata contestualmente al DUP 2023-2025 con delibera consiliare n. 6 del 09/03/2023, esecutiva.

Su detta sezione del DUP 2023-2025 è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot. n 1282 del 28/02/2023 ed è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 30 del 02/03/2023, ed assunto al protocollo dell'Ente in data 03/03/2023 al n. 1415.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nella successiva Tabella 1:

- il rapporto spese/entrate calcolate ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 è pari al 20,92% ed è quindi inferiore al valore soglia del 28,60%;
- ne consegue che il Comune di Casavecchio di Puglia, ponendosi al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1, appartiene agli enti di prima fascia ed il valore di soglia di cui alla tabella 1 è pari al 28,60%;
- secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- l’incremento massimo ipotetico di spesa per il 2023 è pari a € 103.927,91.

Ai fini della strategia assunzionale, si dà atto che:

- l’Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l’Ente rispetta il limite per il triennio 2023-2025 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;
- l’Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell’art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017;
- l’Ente ha adottato il **Piano di Azioni Positive** per il triennio 2022-2024, con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 16/02/2022, ai sensi dell’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006; **detto Piano viene integrato con il presente PIAO nell’apposita sezione**;
- ai sensi dell’art. 16 della L.183/2011 e dell’art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001, dalla ricognizione annuale effettuata dai responsabili di settore, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si riporta di seguito la strategia assunzionale nel triennio 2023-2025:

- a decorrere dal 1° aprile 2023 l’Ente intende procedere alla trasformazione di n.1 posto di **Istruttore Amministrativo-contabile** – AREA ISTRUTTORI da part-time (21 ore settimanali) a tempo pieno (36 ore settimanali);
- a decorrere dal 1° aprile 2023 l’Ente intende procedere alla trasformazione di n.1 posto di **Istruttore di Polizia Municipale** – AREA ISTRUTTORI da part-time (18 ore settimanali) a tempo pieno (36 ore settimanali);
- l’ente intende continuare a coprire ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 n. 1 posto di **Istruttore contabile** sino al 30.06.2023;
- l’ente intende continuare a coprire ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 n. 1 posto di **Istruttore tecnico** sino al 31.12.2023;
- l’ente intende continuare a coprire ex art. 110, comma 1 del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii., nel triennio 2023-2024-2025 (sino a scadenza del mandato amministrativo) n. 1 posto di **Funzionario Lavori Pubblici** – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, attualmente già coperto con la predetta modalità assunzionale;
- al fine di dare attuazione alle previsioni del PNRR, l’Ente autorizza il responsabile del settore competente ad avviare nell’annualità 2023 le assunzioni di **n. 2 Funzionari Lavori Pubblici** – AREA FUNZIONARI con contratti a tempo determinato e parziale (entrambi per n. 18 ore settimanali), la cui spesa è da ritenersi neutra ed in deroga ai vincoli assunzionali in quanto assunzioni interamente finanziate con fondi del PNRR a valere sul quadro economico dell’opera interessata, ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DL 80/2021 (c.d. decreto reclutamento) convertito con L.113/2021;
- nelle annualità 2023-2024-2025 l’ente gestirà in convenzione con l’Unione dei Comuni dei Casali Dauni il servizio sociale professionale con l’utilizzo dell’attività lavorativa di n. 1 **Assistente Sociale** attualmente assegnato dall’Unione attraverso contratto di somministrazione con agenzia interinale;
- non sono previste cessazioni nel triennio di riferimento.

Sono altresì autorizzate per il triennio 2023/2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Il margine di spesa individuato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020.

Sulla presente sezione del PIAO:

- è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot.n.1849 del 20/03/2023;
- è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 33 del 22.03.2023, ed assunto al protocollo dell'Ente n. 1901/A del 23.03.2023.

Ciò rilevato, l'Ente con l'approvazione del presente documento provvede a programmare le assunzioni nel triennio 2023 – 2025 di personale *full time e part time* come da seguenti tabelle.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	1737	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2023	28.60%	32.60%
Entrate correnti		FCDE	74,114.50 €
Ultimo Rendiconto	1,409,119.99 €	Media - FCDE	1,381,847.13 €
Penultimo rendiconto	1,450,618.80 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	1,508,146.10 €	20.92%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto 2021	289,129.00 €	Prima fascia	
Anno 2018	305,670.33 €		
Margini assunzionali		FCDE	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
0.00 €		103.927,91 €	
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29.50%	33.50%	23.00%	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28.60%	32.60%	23.00%	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27.60%	31.60%	20.00%	25.00%	28.00%	29.00%	30.00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27.20%	31.20%	19.00%	24.00%	26.00%	27.00%	28.00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26.90%	30.90%	17.00%	21.00%	24.00%	25.00%	26.00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27.00%	31.00%	9.00%	16.00%	19.00%	21.00%	22.00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27.60%	31.60%	7.00%	12.00%	14.00%	15.00%	16.00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28.80%	32.80%	3.00%	6.00%	8.00%	9.00%	10.00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25.30%	29.30%	1.50%	3.00%	4.00%	4.50%	5.00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

DOTAZIONE ORGANICA

al 31.12.2022

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE a tempo pieno e indeterminato	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
D1	Istruttore direttivo Specialista in attività eco-fin	2	0	2
	Istruttore direttivo Specialista in Vigilanza	1	0	1
	Istruttore direttivo Specialista in attività tecniche	2	2	0
	TOTALE	5	2	3
C1	Istruttore amministrativo	3	1	2
	Istruttore contabile	1	1	0
	Istruttore amministrativo-contabile	2	2	0
	Istruttore tecnico geometra	1	1	0
	Istruttore di polizia municipale	1	1	0
TOTALE	8	6	2	
B1	Esecutore amministrativo e amm.vo-contabile	3	1	2
	TOTALE	3	1	2
A1	Addetto ai servizi ausiliari	2	1	1
	TOTALE	2	1	1
TOTALE GENERALE		18	10	8

FABBISOGNO DEL PERSONALE

triennio 2023-2025

Profilo professionale	Personale in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato	Personale in servizio
I SETTORE AFFARI GENERALI		
AREA FUNZIONARI - Funzionario giuridico-amministrativo	1	0
AREA ISTRUTTORI - Istruttore amministrativo	3	1
AREA ISTRUTTORI - Istruttore amministrativo-contabile	2	2
OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo	2	1
TOTALE	8	4

II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		
AREA FUNZIONARI - Funzionario Contabile	2	0
AREA ISTRUTTORI - Istruttore contabile	1	1
OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo	1	0
TOTALE	4	1

III SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO - URBANISTICA - EDILIZIA - PROTEZIONE CIVILE		
AREA FUNZIONARI - Funzionario Patrimonio, Edilizia e Urbanistica	1	1
AREA ISTRUTTORI - Istruttore di Polizia Locale	1	1
OPERATORI - Addetto ai servizi ausiliari	2	1
TOTALE	4	3

IV SETTORE LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
AREA FUNZIONARI - Funzionario Lavori Pubblici	1	1
AREA ISTRUTTORI - Istruttore tecnico	1	1
TOTALE	2	2

TOTALE GENERALE	18	10
------------------------	-----------	-----------

IV SETTORE LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - UFFICIO PNRR		
Profilo professionale - PNRR	Personale a tempo determinato e part-time	Personale in servizio
AREA FUNZIONARI - Funzionario Lavori Pubblici da assumere con fondi PNRR (art.1, c. 1, DL 80/2021)	2	0

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
PIANO ASSUNZIONALE 2023 -2025**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	Strategia assunzionale nel triennio 2023-2024-2025
FUNZIONARI	Funzionario giuridico-amministrativo	1	0	1	//
	Funzionario contabile	2	0	2	//
	Funz. Patrimonio, Edilizia e urbanistica	1	1	0	//
	Funzionario Lavori Pubblici	1	1	0	posto coperto ex art. 110, c. 1 TUEL per le annualità 2023-2024-2025
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	3	1	2	//
	Istruttore contabile	1	1	0	posto coperto ex art.1, c. 557 L. 311/2004 fino al 30.06.2023
	Istruttore amministrativo-contabile	2	2	0	n. 1 posto da trasformare in full-time dal 1° aprile 2023
	Istruttore tecnico	1	1	0	posto coperto ex art.1, c. 557 L. 311/2004 fino al 31.12.2023
	Istruttore di polizia locale	1	1	0	posto da trasformare in full-time dal 1° aprile 2023
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3	1	2	//
OPERATORI	Operatore ausiliario	2	1	1	//
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					
FUNZIONARI	Funzionario Lavori Pubblici PNRR	2	0	2	assunzioni da effettuarsi con fondi PNRR (art. 1, co.1 DL 80/2021) nell'anno 2023 per la durata massima di 36 mesi con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali)

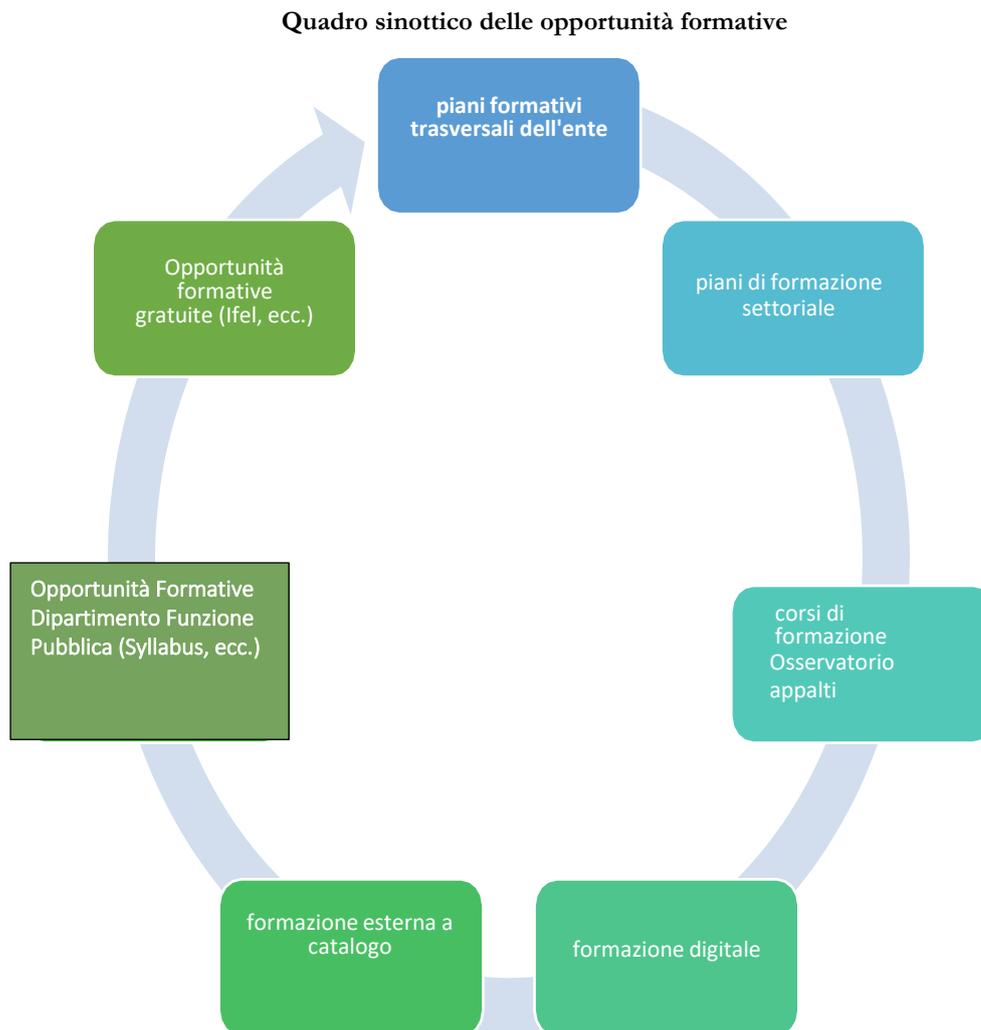
Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché ad un nuovo ed eventuale valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti, oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.

Per consultazioni inerenti al Fabbisogno del Personale utilizzare il seguente link:

<https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/amministrazione-trasparente/provedimenti/provedimenti-organi-indirizzo-politico?sez=9&ss=9-1>

https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-generaliscreen_check=done&Width=1920&Height=1080&sez=1&ss=1-2&data_inizio=&data_fine=&anno_corrente=

3.3.2. Piano formativo



Nelle precedenti annualità, come specificato nella Deliberazione di G.C. n. 115 del 15/09/2022, l'Ente ha privilegiato percorsi formativi gratuiti e *on-line*. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio organizzati nell'ambito del Progetto INPS - Valore PA, nonché partecipando a corsi on - line organizzati da FormezPA e da IFEL Formazione.

Per gli anni 2023-2025, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

Le attività formative previste per il triennio 2023/2025 sono di seguito meglio specificate:

<i>Soggetti Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatori e/o Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ASMEL	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar
Personale Amministrativo, Tecnico e dell'area di vigilanza	Accrescimento competenze digitali	Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali	ASMEL/IFEL	A distanza
Personale Amministrativo	Attività Formative di complessità media ed alta formazione	Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali	IFEL - ASMEL	A distanza
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della Sicurezza	STUDIO CASAGNI	In presenza
Responsabili P.O. e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali	ASMEL – SPORTELLO ANTICORRUZIONE	A distanza
Nr 3 Dipendenti dell'Ente	Corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contatti	Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali	ACSEL S.R.L.	A distanza

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

4. Monitoraggio del PIAO

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

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si ritiene, solo per il corrente anno, di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse.

L'Ente continuerà, inoltre, nella rilevazione costante ed analitica del “Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti” inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati.

Responsabile di tutti i processi relativi alla “Customer Satisfaction” è il Segretario Generale dell'Ente.

4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO nella fase di prima applicazione

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione “3. Organizzazione e capitale umano”, sottosezione di programmazione “3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale”, è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

ALLEGATO AL PTPCT
Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse						
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	direzione o di governo		(da pubblicare in tabelle)							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	amministrazioni, di direzione o di governo		governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			direzione o di governo							
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	amministrati vi di vertice		pubblicare in tabelle)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	(dirigenti non generali)		discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	(dirigenti non generali)		discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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 Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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 Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			(da pubblicare in tabelle)							
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di concorso	OIV	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				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)						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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 societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per	Dati non più soggetti a pubblicazione	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore	Responsabile Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Economico-Finanziario	Economico-Finanziario		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione		Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				<p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p>	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				<p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>						
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformita' Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalita' di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilita' (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)</p>						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)						
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale+A1:F29	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	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)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonche' dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	altri organismi con funzioni analoghe									
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

	dei pagamenti						Economico-Finanziario	Economico-Finanziario		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)							
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Responsabile Settore Gestione Patrimonio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonche' le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'a'mbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'a'mbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

				paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Responsabile Settore LL.PP.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			corruzione e della trasparenza	individuare ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Responsabile Settore AA.GG.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Cotoia Graziella

			dati personali eventualmente presenti, in virtu' di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--