



COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE

Città Metropolitana di Bari

Piazza Dott. Simone, 8 – Tel. 080.3028311 – Fax 080.3023710 – Cod. Fisc. 82001050721 – P. IVA 00862890720
E-Mail: info@comune.santeramo.ba.it – Indirizzo Internet: www.comune.santeramo.ba.it

Nr. 87

data 19/07/2023

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021, PER IL TRIENNIO 2023-2025.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciannove** del mese di **Luglio**, nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.

| N. | Cognome e Nome | Carica | Presente |
|----|-------------------------|------------|----------|
| 1 | Vincenzo Luciano CASONE | Sindaco | SI |
| 2 | Addolorata GIOVE | V. Sindaco | SI |
| 3 | Leonardo DIGIROLAMO | Assessore | SI |
| 4 | Antonio DE FELICE | Assessore | SI |
| 5 | Riccarda Anna SOLIMENA | Assessore | SI |
| 6 | Gabriele CECCA | Assessore | SI |

Presiede l'adunanza l'Avv. **Vincenzo Luciano CASONE** nella sua qualità di **Sindaco**;

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale Dott.ssa Anna Maria PUNZI che provvede alla verbalizzazione avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio di segreteria;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dai documenti originali depositati;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale favorevoli all'unanimità

DELIBERA

Di approvare, per le ragioni indicate in premessa, la proposta n. 143 del 18/07/2023 stabilendo che la stessa, per opportuna chiarezza, venga trascritta di seguito al verbale di seduta in quanto parte integrante e sostanziale del deliberato in ordine ai presupposti di fatto, di diritto e motivazionali precisando che, per quanto riguarda il programma del fabbisogno del personale di cui alle deliberazioni di G.C. n. 8, n. 51, n. 116 e n. 163, si conferma:

- la copertura dei posti previsti con esclusione dei posti relativi ai profili di cat. B3 e A (autista, custode e giardiniere) per le cui funzioni l'Amministrazione si riserva ulteriori valutazioni;
- per quanto riguarda il posto di dirigente tecnico 5° Settore si esprime indirizzo per la copertura del posto a tempo indeterminato nonché per la correlata previsione di spesa nel DUP e nell'aggiornamento del programma del personale;
- di dichiarare depennate le proposizioni contenute nella narrativa del PIAO nelle parti difformi dal presente deliberato.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

PROPOSTA N. _____ del 18.07.2023

SOGGETTO PROPONENTE: Segretario generale

Oggetto: Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, per il triennio 2023-2025.

PROPOSTA

Premesso che:

l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

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

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

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

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, il quale stabilisce che :

all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra

il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 : “ *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, il quale stabilisce che:

all'art. 2, comma 1, che “*Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi*”.

All'art. 2, comma 2, che “*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*”;

all'art. 7, comma 1, che “*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*”

all'art. 8, comma 2, che “*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*”;

all'art. 8, comma 3, che “*In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione*”.

all'art. 11, comma 1, che “*Negli Enti Locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale*”.

Considerato che questo Comune ha provveduto ad approvare i seguenti documenti di pianificazione e programmazione che non saranno assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2023-2025. Discussione e approvazione ai sensi dell'art. 170, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 21 del 13.04.2023**;
- b) il bilancio di previsione finanziario 2023-2024 corredato dei relativi allegati, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 29 del 25.05.2023**.

Dato atto che con deliberazione **GC n. 144 del 04.11.2022** ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 in sede di prima applicazione.

VISTO l'aggiornamento del PIAO, predisposto per il triennio successivo, e dato atto che lo stesso è stato preventivamente comunicato alle Organizzazioni Sindacali aventi diritti con **nota pec prot.n. 17588 del 05.07.2023**, previo avvio del procedimento reso noto agli Interessati a mezzo pubblicazione avviso all'albo pretorio on line **dal 28.12.2022 al 21001.2023 RG/N 3667**, per quanto riguarda i contenuti a rilevanza esterna (PIAO e PTPC).

VISTI i pareri obbligatori espressi sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, per quanto riguarda la regolarità tecnica, dalla dott.ssa Anna Maria Punzi, in qualità di Segretario generale, e per quanto riguarda la regolarità contabile, dalla dott. ssa Rosaria Baldassarre, in qualità di Responsabile Settore economico finanziario.

SI PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che, in caso di eventuale variazione di uno dei documenti di pianificazione e programmazione coordinati organicamente nel PIAO, si dovrà sempre fare riferimento alla rispettiva deliberazione di adozione, provvedendo, contestualmente, alla variazione dell'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, al fine di aggiornare il provvedimento di riferimento contenuto nello schema di coordinamento che lo compone;
3. di dare mandato al Segretario Generale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 del Comune, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 143**

Ufficio Proponente: **Ufficio del Segretario Generale**

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021, PER IL TRIENNIO 2023-2025.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio del Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/07/2023

Il Responsabile di Settore
Dott.ssa Anna Maria PUNZI

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/07/2023

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Baldassarre Rosaria

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che, letto e confermato, viene sottoscritto.

Il Sindaco
Vincenzo Luciano CASONE

Il Segretario Generale
Anna Maria PUNZI

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Santeramo in Colle. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

PUNZI ANNA MARIA in data 23/08/2023
Vincenzo Luciano Casone in data 23/08/2023

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio informatico del sito web istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.santeramo.ba.it, dal giorno 23/08/2023 per 15 giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

L'incaricato della pubblicazione certifica che la presente deliberazione:

è affissa all'Albo Pretorio informatico del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

- X è stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);
diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla eseguita pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

Santeramo in Colle, 23/08/2023

L'incaricato della pubblicazione
Rosa Maria Forese



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Sottosezione di programmazione performance

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 . ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Sottosezione di programmazione Organizzazione lavoro agile

Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogni di personale

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

Allegato 1 assegnazione obiettivi di performance anno 2023

Allegato 2 assegnazione servizi e procedimenti amministrativi per ogni Settore/Area

Allegato 3 assegnazione risorse per ogni Settore/Area

Allegato 4 assegnazione obblighi della trasparenza

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Santeramo in Colle

sito internet: <https://comune.santeramo.ba.it/index.php/en/>

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nelle more dell'emanazione dei decreti attuativi del PIAO, il documento, necessariamente con carattere sperimentale, è stato adottato per la prima volta nell'anno 2022, con deliberazione GC n. 144 del 04.11.2022 per il triennio 2022-2024, ed aggiornato con il presente atto per il triennio 2023-2025.

Nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026, attraverso attività di informazione, monitoraggio ed auditing, interno ed esterno, finalizzato a promuovere la partecipazione attiva degli stakeholders interessati.

Riferimenti normativi

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- > all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);
- > all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis.

L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

Art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa

alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

a) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

b) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

d) 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.

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

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'[articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'[articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato **((entro il 30 giugno 2022))** e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) [articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);

b) [articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124](#);

c) [articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#).

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), ferme restando quelle previste dall'[articolo 19, comma 5, lettera b\), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 11 agosto 2014, n. 114](#).

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, **"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**, approvato previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all'art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni».

➤ Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

➤ Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazioni a quanto previsto nel Piano delle azioni concrete.

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, è disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198

Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui ai punti precedenti, sono quindi da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

All'art. 1, comma 4 viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

All'art. 2, comma 1 si stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 "**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**", approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale

n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

- ✓ *Articolo 1 definisce Finalità e ambito di applicazione;*
- ✓ *Articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;*
- ✓ *Articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano;*
- ✓ *Articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio;*
- ✓ *Articolo 6 definisce le Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;*
- ✓ *Articolo 7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 8 definisce il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria;*
- ✓ *Articolo 9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative;*
- ✓ *Articolo 10 stabilisce le Sanzioni;*
- ✓ *Articolo 11 stabilisce le modalità di adozione del piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 12 è dedicato alla Formazione e qualificazione del personale;*
- ✓ *Articolo 13 reca le Disposizioni transitorie e finali.*

In particolare:

Art. 2, comma 2: si dispone l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 7, comma 1: si prevede l'adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8, comma 1: si definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 20 DM di definizione del contenuto del PIAO.

Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Il Piao 2023-2025 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- il documento (vademecum) *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022
- Il Quaderno operativo di Anci, *"Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione"* del luglio 2022
- la Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica *"Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80" del 11 ottobre 2022* che contiene chiarimenti in merito alle modalità di registrazione e funzionamento del Portale PIAO, raggiungibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, per il caricamento e la pubblicazione del Piano
- Il Pna 2022 approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023
- La Faq Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023
- Il Quaderno operativo di Anci, *"Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica"* del febbraio 2023

Il quadro normativo di riferimento del Piao è infine completato dalle seguenti disposizioni:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- le linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione ed in particolare le “Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” N. 3 del Novembre 2018 e le “Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance” N. 2 del Dicembre 2017
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 Titolo VI “lavoro a distanza”.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Definizione del Valore pubblico

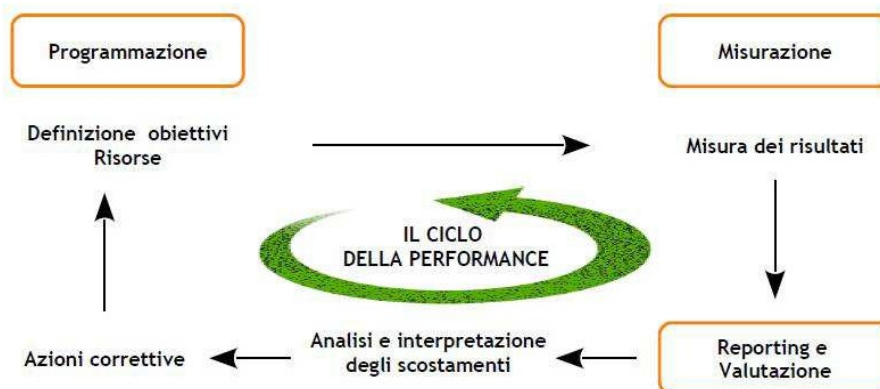
I processi decisionali e le modalità di elaborazione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale sono strutturati al fine di raccordare la pianificazione strategica con la programmazione. La fase di pianificazione strategica si sviluppa attraverso l'analisi dei bisogni da soddisfare e delle criticità da affrontare per arrivare alla definizione delle finalità dell'Amministrazione. Dall'analisi dei fabbisogni finanziari vengono formulate le previsioni di bilancio articolate per politiche, favorendo una lettura del bilancio annuale e pluriennale in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione, in modo da allineare e rendere coerenti tutti i documenti di programmazione. Dal punto di vista della gestione del Ciclo della Performance si evidenzia come le linee di responsabilità siano definite in modo chiaro e preciso. Le responsabilità nell'Ente sono statuite nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, così come nell'organigramma dell'Ente, che identificano per ciascun ruolo – Coordinatori d'Area, Dirigenti e Posizioni Organizzative – chiare competenze e responsabilità. La collegialità della linea di responsabilità è garantita dalla Conferenza dei Dirigenti. Ulteriore aspetto in questa direzione è lo stretto raccordo tra il contenuto dei documenti di programmazione e le attività di definizione, aggiornamento e valutazione degli obiettivi dell'Ente. I documenti che assolvono questo obiettivo sono:

- il Documento Unico di programmazione (DUP);
- il Piano delle Performance.

A rafforzare la governance complessiva dell'amministrazione è anche il ricorso ad un modello di rendicontazione articolato per politiche, corrispondenti agli indirizzi strategici che, mediante l'uso di indicatori, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi. La programmazione operativa viene articolata sulla base dei contenuti e delle finalità del DUP. La previsione dei budget di spesa (sia parte corrente che investimenti) per indirizzo strategico si realizza partendo dai prodotti e progetti individuati nel Piano esecutivo di gestione, concretizzando il forte legame tra PEG e Bilancio. Per ogni prodotto/progetto vengono definiti obiettivi gestionali, attività/ fasi progettuali e risultati attesi, da monitorare per mezzo di indicatori predefiniti per misurare efficienza, efficacia e economicità che permettono l'analisi dei valori previsti e dei valori consuntivi.

La misurazione dell'efficacia del processo di formulazione delle linee strategiche si concretizza attraverso la previsione di specifici momenti di verifica e monitoraggio, sulla base dello stato di avanzamento dei prodotti/progetti individuati nel Piano esecutivo di gestione e collegati agli indirizzi strategici e azioni dell'Ente, che permettono la verifica dell'effettiva attuazione delle linee strategiche attraverso l'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra obiettivi strategici, decisioni adottate e risorse assegnate;

- la verifica dello stato di attuazione dei prodotti/progetti del PEG e del raggiungimento dei risultati attesi;
- l'eventuale individuazione di azioni correttive e la ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione;
- la verifica della coerenza delle finalità con le attese individuate in sede di analisi del contesto iniziale;
- la verifica delle previsioni di bilancio.



La creazione del Valore Pubblico per il Comune

In coerenza con questa visione, il Comune si impegna nel breve e medio termine a creare Valore Pubblico attraverso:

- l'attuazione delle politiche definite nei principali **documenti di Programmazione** (DUP e PEG);
- la realizzazione dei Programmi e Progetti definiti nel **PNRR**;
- la **digitalizzazione e semplificazione** come strumenti per migliorare l'efficienza della macchina amministrativa e conseguentemente la qualità dei servizi erogati;
- l'anticorruzione e la trasparenza;
- le pari opportunità;
- l'accessibilità fisica e digitale.

In coerenza con le linee di mandato del Sindaco (delibera CC n. 44 del 12/10/2022) e i documenti di programmazione (DUP, NA-DUP e Bilancio) sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la creazione di benessere da parte dell'Amministrazione agli stakeholder del territorio:

1. agricoltura, ambiente e tutela degli animali
2. commercio, impresa e finanza pubblica
3. indennità, cultura e benessere
4. urbanistica e lavori pubblici
5. welfare e diritti

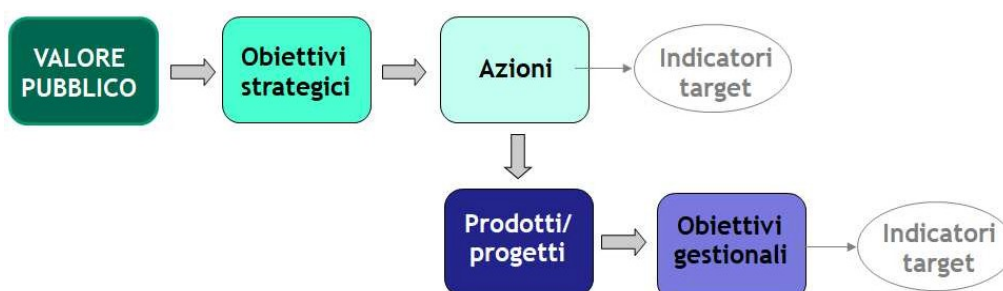
Le suddette dimensioni sono tra loro strettamente interconnesse e integrate e tutte assieme contribuiscono al raggiungimento del Valore Pubblico.

La misurazione del Valore Pubblico

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività. In particolare, tale metodologia si basa sulla creazione di una matrice che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato rispetto alla programmazione.

| Valore pubblico | Performance | |
|-----------------|----------------------|----------------------|
| | Obiettivi strategici | Obiettivi gestionali |
| | Target | Target |
| | | |

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno del DUP è collegato agli obiettivi gestionali. Per calcolare il raggiungimento del Valore Pubblico per ogni dimensione è necessario considerare il raggiungimento dei target rispetto alle previsioni ipotizzate e rispetto alla baseline. La figura seguente rappresenta sinteticamente il legame sopra esposto.



Il valore pubblico: i progetti del PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) delinea un articolato pacchetto di riforme e investimenti al fine di accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea con il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Recovery and Resilience Facility - RRF), perno della strategia di ripresa post-pandemica finanziata tramite il programma Next Generation EU (NGEU).

I fondi a disposizione ammontano a 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021- 2026, dei quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto e 122,6 miliardi di euro prestiti, finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza, a cui si aggiungono ulteriori 30,6 miliardi di risorse nazionali del Fondo complementare e 13 miliardi del React EU, il Pacchetto di assistenza alla Ripresa per la Coesione dei Territori di Europa.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si articola in 16 Componenti, raggruppate in 6 Missioni:

- le 16 Componenti sono gli ambiti in cui aggregare progetti di investimento e riforma dei Piani stessi. Ciascuna componente riflette riforme e priorità di investimento in un determinato settore o area di intervento, ovvero attività e temi correlati, finalizzati ad affrontare sfide specifiche e che formino un pacchetto coerente di misure complementari.
- le 6 Missioni sono articolate in linea con i 6 Pilastri menzionati dal Regolamento RRF (Recovery and Resilience Facility), sebbene la formulazione segua una sequenza e una aggregazione lievemente differente.

Le 6 Missioni del PNRR sono:

- 1) digitalizzazione, innovazioni e competitività, cultura e turismo;
- 2) rivoluzione verde e transizione ecologica;
- 3) infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- 4) istruzione e ricerca;
- 5) inclusione e coesione;
- 6) salute.



Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea.

Lo sforzo di rilancio dell'Italia delineato dal Piano si sviluppa intorno a 3 Assi strategici condivisi a livello europeo

- 1) TRANSIZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE
- 2) **TRANSIZIONE ECOLOGICA**
- 3) INCLUSIONE SOCIALE E RIEQUILIBRIO TERRITORIALE

All'interno di questa strategia complessiva, sono presenti tre priorità trasversali:

- 1) parità di genere
- 2) **protezione e valorizzazione dei giovani;**
- 3) superamento dei divari territoriali (Mezzogiorno)

Il contrasto alle discriminazioni di genere, l'accrescimento delle competenze, della capacità e delle prospettive occupazionali dei giovani, il riequilibrio territoriale e lo sviluppo del Mezzogiorno non sono affidati a singoli interventi, ma sono obiettivi trasversali in tutte le Componenti del PNRR.

Le Riforme: la nuova Pa centrale per lo sviluppo

Il Next Generation EU richiede agli Stati membri di attivare una serie di riforme connesse agli interventi del Piano. Il PNRR italiano prevede riforme di quattro generi: orizzontali, abilitanti, settoriali e di accompagnamento.

Le riforme orizzontali riguardano la Pubblica amministrazione e la Giustizia.

Entrambe si prefiggono di rimuovere gli ostacoli agli investimenti per rafforzare la competitività del Paese e la propensione a investire in Italia.

Dalla qualità delle amministrazioni pubbliche dipendono le prestazioni delle imprese e la stessa crescita economica. Una Pubblica amministrazione efficiente permette di fornire strutturalmente beni e servizi pubblici adeguati a cittadini e tessuto produttivo, a livello nazionale e a livello locale.

La riforma della Pubblica amministrazione è da tempo una delle principali richieste della Commissione europea. Risolvere le debolezze strutturali della Pa e semplificare le procedure, a livello normativo e amministrativo, significa alleggerire gli utenti dei servizi da oneri che frenano la crescita.

La Riforma della Pubblica amministrazione prevista nel Piano insiste su quattro linee di intervento:

- 1) A come **Accesso: più efficaci meccanismi di selezione del personale**
- 2) B come **Buona amministrazione: semplificazione e buone pratiche**
- 3) C come **Capitale umano e competenze**

4) D come Digitalizzazione

La strategia complessiva è incentrata su un grande investimento sul capitale umano pubblico attraverso il ricambio generazionale dei dipendenti, l'immissione di nuove competenze e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi per favorire la transizione digitale.

Tre gli effetti benefici della svolta:

- un aumento della qualità e della produttività del lavoro pubblico
- un miglioramento della qualità dei servizi pubblici
- una riduzione dei costi legati alla burocrazia per le imprese

Le opportunità per i comuni italiani

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani, che vanno dal digitale al turismo, dal miglioramento dell'organizzazione interna agli interventi sociali.

Le Amministrazioni territoriali sono coinvolte nelle iniziative del PNRR attraverso:



La titolarità di specifiche progettualità (attuatori/beneficiari), afferenti materie di competenza istituzionale e la loro concreta realizzazione (es. asili nido, progetti di rigenerazione urbana, edilizia scolastica, interventi per il sociale).



La partecipazione a iniziative finanziate dall'Amministrazione centrale che destinano agli Enti locali risorse per realizzare progetti specifici che contribuiscono all'obiettivo nazionale (es. in materia di digitalizzazione).



La localizzazione sul proprio territorio di investimenti previsti nel PNRR la cui responsabilità di realizzazione è demandata ai livelli superiori (es. in materia di mobilità, ferrovie/porti, sistemi irrigui, banda larga, ecc.)

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1 - La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

2 - La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

3 - La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione

dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.N.A.C (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e di relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2023, ha assunto i seguenti provvedimenti amministrativi:

- con deliberazione **CC n. 21 del 13.04.2023** è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2023-2025;
- con deliberazione **CC n. 39 del 25.05.2023** è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 con i relativi indicatori di risultato previsti.

Pertanto, secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del DM 30.06.2022 n. 132, in riferimento al valore pubblico rinvia integralmente alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica dei suddetti atti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

L'Ente con [deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 25.02.2022](#) ha adottato il sistema di misurazione e valutazione delle performance adeguando alla normativa vigente approfondendo la performance organizzativa in aggiunta alla performance individuale che qui s'intende integralmente confermato fino a nuovo aggiornamento.

Gli obiettivi di performance derivanti dagli obiettivi strategici indicati all'interno del DUP, con la descrizione degli impatti, degli stakeholders, del dirigente componente, delle risorse assegnate e delle azioni e/o gli obiettivi operativi relativi al triennio 2023/2025 sono indicati nel presente documento.

Per i dettagli si rinvia a:

- Allegato 1 assegnazione obiettivi di performance anno 2023
- Allegato 2 assegnazione servizi e procedimenti amministrativi per ogni Settore/Area
- Allegato 3 assegnazione risorse per ogni Settore/Area
- Allegato 4 assegnazione obblighi della trasparenza

COLLEGATO OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE CON LA SEZIONE "RISCHICORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Nel rispetto dell'art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012, nonché del PNA 2019 come ribadito nel PNA 2022 il presente piano della performance è redatto tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, atteso che all'interno degli obiettivi di performance organizzativa sono presenti obiettivi legati alla gestione del rischio corruttivo e della trasparenza.

PEG E OBIETTIVI DELLA GESTIONE

Il Comune di Santeramo, per gli anni 2023-2025, nel rispetto dell'art. 169, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 da atto che gli obiettivi della gestione approvati sono gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale enunciati precedentemente.

PARERE O.I.V. SUGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023-2025

In assenza dell'O.I.V. il N.I.V. ha preso atto degli obiettivi di performance relativi al triennio 2023-2025.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Santeramo in Colle rinvia al redigendo Piano Triennale per la Transizione al Digitale 2023-2025 gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Il Comune, per l'annualità 2023, individua gli obiettivi di accessibilità digitale agli strumenti informativi pubblicati in Amministrazione Trasparente alla pagina : <https://form.agid.gov.it/view/7eba3cf9-f50d-495d-997d-76d07aa7e635/>

In riferimento, invece, agli obiettivi di accessibilità fisica rinvia al redigendo Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).

OBIETTIVI PNRR

Il Comune ha ritenuto di far convergere l'attività programmatica e progettuale collegata al PNRR in un apposito "Ufficio PNRR" alle dirette dipendenze del Sindaco costituito da dipendenti dell'Ente già in servizio, da coloro i quali saranno assunti in conseguenza del D. L. 80/2021, c.d. Decreto reclutamento e ogni altra procedura di reclutamento per l'attuazione del PNRR e/o il rafforzamento delle pubbliche amministrazioni. Pertanto con delibera di giunta n. 2 del 11.01.2023 è stata istituita la cabina di regia e la segreteria tecnica alle nuove necessità organizzative con l'inserimento dell'Ufficio PNRR alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di coordinare l'azione amministrativa con le aree tecniche dello stesso ente.

Il Comune intende cogliere le opportunità che offre il PNRR i cui obiettivi corrispondono con le linee di mandato di questa amministrazione pertanto, ad oggi, l'Ente ha avanzato le seguenti candidature:

Fondi relativi al PNRR e PNC di cui l'Ente è soggetto attuatore ⁽¹⁾

| TRACCIABILITÀ | | | | | Costo complessivo del progetto | Contributo finanziato da trasferimenti fondi PNRR | Contributo finanziato da altri trasferimenti di fondi pubblici ⁽²⁾ | | Contributo finanziato da eventuali trasferimenti privati ⁽³⁾ | Utilizzo di fondi propri FPCOM ⁽⁴⁾ | Contributo finanziato da trasferimenti fondi FOI |
|---------------|------------|--------------|------------------------|-----------------|--------------------------------|---|---|-----|---|---|--|
| MISSIONE | COMPONENTE | INVESTIMENTO | MISURA | CUP | | | | | | | |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D85I2000090001 | 130000,00 | 130.000,00 | // | | // | // | // |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D81B21004220001 | 101600,00 | 101.600,00 | // | | // | // | // |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D86G21002350001 | 99400,00 | 99.400,00 | // | | // | // | // |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D81B21004170001 | 59000,00 | 59.000,00 | // | | // | // | // |
| 5 | 2 | 2.1 | Rigenerazione Urbana | D83D21002540005 | 5482430,51 | 4.824.305,00 | // | | // | 175.695,00 | 482.430,51 |
| 5 | 2 | 2.2 | Piani Urbani Integrati | D84J22000020001 | 4238081,43 | 3.511.590,02 | 295.624,30 | PNC | // | 50.145,68 | 380.721,43 |
| 5 | 2 | 2.3 | PINQuA | D84E21000100005 | 1000000,00 | 950.000,00 | // | | // | 50.000,00 | // |
| 4 | 2 | 3.3 | EDILIZIA SCOLASTICA | D86F18000090006 | 1334048,63 | 1.333.048,63 | // | | // | 1.000,00 | // |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D84J23000510006 | 130000,00 | 130.000,00 | // | | // | // | // |
| 2 | 4 | 2.2 | Piccole Opere | D84J23000520006 | 130000,00 | 130.000,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.2 | 1.2 | D81C22001110006 | 252118,00 | 252.118,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.3 | 1.3.1 | D51F22008970006 | 30515,00 | 30.515,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.4 | 1.4.1 | D81F22001680006 | 280932,00 | 280.932,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.4 | 1.4.3 APP IO | D81F22004800006 | 16744,00 | 16.744,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.4 | 1.4.4 | D81F22004410006 | 14000,00 | 14.000,00 | // | | // | // | // |
| 1 | 1 | 1.4 | 1.4.5 | D81F22004250006 | 59966,00 | 59.966,00 | // | | // | // | // |

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

1. Quadro generale

Il presente Piano di azioni positive, in una visione di continuità programmatica e strategica, ha l'obiettivo di promuovere, nell'ambito del Comune di Santeramo, la concreta realizzazione delle pari opportunità tra i dipendenti, intesa come strumento finalizzato ad una migliore conciliazione vita-lavoro e ad un maggior benessere lavorativo.

Con la Direttiva n. 56 del 2006 il Parlamento e il Consiglio Europeo hanno evidenziato l'importanza che le pubbliche amministrazioni rivestono nello svolgere un compito propulsivo e propositivo ai fini dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel recepire la Direttiva anzidetta, il D. Lgs n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") ha stabilito che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La mancata adozione del suddetto Piano impedisce l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette (art. 48 D. Lgs. N. 198/2006).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6 comma1, ha stabilito che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*

In attuazione dell'art. 6 del D. L. 80/2021, il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e sempre il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato, altresì, il Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (G.U. n. 209 del 07.09.2022).

Il PAP 2023-2025, e quelli a seguire, verranno assorbiti, pertanto, dal PIAO.

A ben vedere, la pianificazione delle azioni positive si prefigge lo scopo di porre in essere misure concrete volte a sostenere principi di cui trattasi, in particolare favorendo, ove sussista, il riequilibrio del divario fra i generi, attraverso la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate, con il precipuo obiettivo di rispettare la dignità personale delle risorse umane, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro.

Ne discende la fondamentale importanza nell'ottica dello sviluppo delle risorse umane, destinato all'incremento delle *performance* di qualsiasi tipo di organizzazione sia di carattere strategico che operativo.

In questo quadro si inserisce l'operato del Comitato Unico di Gestione (c.d. “C.U.G.”) che, istituito con L. n.183/2010, ha visto le sue competenze e le sue attribuzioni rafforzate, al fine di assicurare una maggiore effettività delle azioni *de quibus*.

2. Strumenti generali di attuazione del principio di pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e della lotta alle discriminazioni

La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato diversi strumenti di attuazione nel testo del D. Lgs. n. 151/2001 e nel D. Lgs n. 267/2000 (T.U.E.L.) che, all'art. 6 c. 3 prevede che *“gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del Comune e della Provincia, nonché degli Enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”*.

L'art. 3, c. 1 del D. Lgs n. 150/2009 intitolato *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* stabilisce che *“la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”*.

L'art. 21 della L. n. 183/2010, a sua volta, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di costituire, al loro interno, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, c.1 del D. Lgs. n. 165/2001).

Nelle linee guida adottate dai Ministri per le pari opportunità e per la funzione pubblica del 4/3/2011 sono state disciplinate le funzioni del C.U.G. che, nello specifico, ha compiti propulsivi, consultivi e di verifica.

Le criticità riscontrate sul piano applicativo hanno determinato l'adozione della direttiva n. 2/2019 che, al punto 3.6 ha ribadito il dovere del C.U.G. di relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Particolare attenzione merita, poi, la previsione della stessa direttiva che impone alla pubblica amministrazione di mettere a disposizione dei CUG le risorse umane e strumentali idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo.

Tanto, anche in virtù del fatto che con la medesima direttiva si è attribuito al CUG il compito di tutelare i dipendenti che segnalano comportamenti molesti o violenti, *“affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminazione diretta o indiretta”*.

3. Analisi del personale in un'ottica di genere al 31.12.2022

Per quanto concerne il personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato e pieno la situazione è la seguente:

- Personale non Dirigente

| Genere | Cat.D | Cat.C | Cat. B3 | Cat. B1 | Cat.A | Tot | % |
|--------|-------|-------|---------|---------|-------|-----|-------|
| Donne | 7 | 16 | | | 4 | 27 | 38,57 |
| Uomini | 8 | 25 | 2 | 4 | 4 | 43 | 61,43 |
| Totale | 15 | 41 | 2 | 4 | 8 | 70 | 100% |

- Posizioni organizzative – cat. D – comprese già nel computo del personale non dirigente

| Genere | P.O. | % |
|--------|------|------|
| Donne | 0 | 0% |
| Uomini | 1 | 100% |
| Totale | 1 | 100% |

- Personale Dirigente :

| Genere | Dir. | % |
|--------|------|------|
| Donne | 2 | 50% |
| Uomini | 2 | 50% |
| Totale | 4 | 100% |

- Segretario Generale

| Genere | Dir. | % |
|--------|------|------|
| Donna | 1 | 100% |

Di seguito, la tabella riepilogativa relativamente ai congedi e permessi del personale per l'anno 2022: (da compilare)

| TIPO DI CONGEDO | MASCHI | % | FEMMINE | % |
|--|--------|---|---------|---|
| CONGEDO DI MATERNITA' | | | | |
| CONGEDO PARENTALE RETRIBUITO 100% | | | | |
| CONGEDO PARENTALE RETRIBUITO 30% | | | | |
| CONGEDO PARENTALE NON RETRIBUITO | 1 | | | |
| ASPETTATIVA RETRIBUITA (congedo biennale retribuito per assistere parenti disabili e aspettativa per dottorato di ricerca) | | | | |
| ASPETTATIVA NON RETRIBUITA (aspettativa per motivi personali e congedo per gravi motivi familiari) | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------|------------|-------|----|--------|---|--------|
| PERMESSI PERSONE | L.104 (ART.33c.3) | ASSISTENZA | ALTRE | 9 | | 7 | |
| PERMESSI L. 104 (ART.33c.6) PER SÉ STESSI | | | | | | 2 | |
| TOTALE | | | | 10 | 52,63% | 9 | 47,37% |

4. Obiettivi raggiunti del piano 2022-2024

Il Piano 2022-2024 del Comune di Santeramo in Colle è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 25.02.2022.

Dal raffronto con la situazione di fatto come cristallizzata nel 2022, emerge il raggiungimento di diversi obiettivi contenuti nella programmazione precedente.

5. Obiettivi programmatici

Il Comune di Santeramo in Colle nel rispetto dei principi sanciti da direttive comunitarie, dalla legislazione vigente e dallo Statuto del Comune di Santeramo, si prefigge di continuare a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra sessi attraverso:

- l'adozione di iniziative di formazione rivolte a donne;
- la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità anche attraverso l'inserimento di tali argomenti nei corsi di formazione;
- l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione;
- l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessaria a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

Gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Obiettivo 1 – Aumentare le percentuali della componente femminile per contribuire a realizzare gli obiettivi dell'Ente, anche e soprattutto nei ruoli apicali e organizzativi.

Per la realizzazione dell'indicato obiettivo sarà necessario continuare a:

- promuovere e sostenere i progetti d'investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali e gestionali attraverso percorsi formativi per:
 - valorizzare professionalmente per le categorie dove le donne sono maggiormente rappresentate, così come per le posizioni ove sono sotto rappresentate;
 - rafforzare (empowerment) il ruolo delle donne, candidabili a ruoli di responsabilità;
 - percorsi formativi obbligatori per lo sviluppo di competenze di gestione del personale in ottica di genere per i dirigenti e i responsabili di risorse umane finalizzati al superamento degli stereotipi di genere e alla valorizzazione della differenza;
 - consolidare moduli formativi/informativi obbligatori sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing, molestie sessuali nei luoghi di lavoro, legislazione comunitaria e nazionale, linguaggio di genere, ecc., per far circolare tra il personale i principi cardine in materia. Data la scarsità delle risorse per la formazione ed i noti vincoli normativi, i formatori per questi moduli saranno individuati tra il personale che possiede competenze accertate in materia;
 - sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura attraverso percorsi di aggiornamento e riorientamento professionale;
- intervenire sulla cultura organizzativa e sui sistemi operativi di gestione del personale e, precisamente:
 - esaminare, in ottica di genere, i sistemi operativi di gestione delle risorse umane (sistema di valutazione, assegnazione incarichi, sistemi premianti ecc.) per verificare se vi siano aspetti che possono ostacolare le pari opportunità tra donne e uomini e rimuovere eventuali aspetti indirettamente discriminatori, e/o formulare proposte;
 - fornire opportunità di carriera e sviluppo delle professionalità, sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche;
 - utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere;
 - predisporre dei bandi di reclutamento del personale, concorsi, in direzione del raggiungimento dell'equilibrio di genere: analisi dei profili professionali richiesti, linguaggio, informazione capillare ecc.-.
 - predisporre Linee Guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere.

Obiettivo 2 – Continuare a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

Oltre a ciò, l'Ente cercherà di dare maggiore spazio al c.d. smart working, dando priorità:

- ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- al personale dipendente che percorre il tragitto casa-lavoro in una distanza superiore a 30 chilometri;

Infine, il Servizio Risorse Umane continuerà a favorire la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc....) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso il Servizio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

Obiettivo 3 - Promuovere una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere

Il Comune di Santeramo in Colle continuerà a promuovere, di concerto con il centro antiviolenza territoriale, una serie di azioni positive per la cooperazione tra le amministrazioni locali del territorio metropolitano per ottimizzare l'efficienza dei rispettivi uffici e servizi secondo criteri di efficacia, economicità, trasparenza, semplificazione e valorizzazione delle professionalità di dirigenti e dipendenti. Nell'ottica di valorizzare le migliori professionalità dei dipendenti si cercherà di garantire:

- la realizzazione di interventi a partecipazione obbligatoria di sensibilizzazione della dirigenza, anche mediante strumenti innovativi, per superare gli stereotipi culturali e sviluppare le potenzialità delle persone;
- la realizzazione di un modulo formativo sui temi di pari opportunità per il CUG, per i responsabili ed operatori addetti alla gestione del personale;
- l'implementazione e aggiornamento del sito Intranet per la divulgazione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia;
- la pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- la realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità volti ai dipendenti.

Obiettivo 4 - Rafforzare i rapporti tra istituzioni per le politiche di pari opportunità

L'ente provvederà a promuovere iniziative per la condivisione e il confronto delle buone prassi e delle azioni positive realizzate nelle amministrazioni pubbliche e delle figure e ruoli istituzionali a sostegno della cultura di parità e antidiscriminazioni.

Obiettivo 5 - Rafforzare il ruolo del CUG, implementare le risorse a sua disposizione e monitorare l'attuazione del Piano

A tal fine, si darà seguito:

- alla verifica esistenza detto Organo ed eventuale costituzione e/o rinnovo
- al monitoraggio semestrale e valutazione annuale del Piano;
- alla presentazione del Piano di Azioni Positive al Sindaco;
- alla pubblicazione di una relazione annuale sull'attuazione del Piano e sull'attività del CUG;
- al sostegno allo scambio di esperienze tra i CUG e allo sviluppo di relazioni per potenziare ruoli e capacità progettuali, da attivarsi con la partecipazione a progetti esterni promossi da attori istituzionali e non;
- alla pubblicazione del Piano Azioni Positive ed eventuali aggiornamenti.

Obiettivo 6 - Favorire il benessere organizzativo, la prevenzione del mobbing e l'attenzione al disagio sociale

Le azioni previste sono:

- analisi del contesto normativo e delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica e Pari Opportunità in materia di benessere di chi lavora e prevenzione del mobbing;
- individuazione degli strumenti operativi per rilevare il benessere di chi lavora;
- predisposizione di una proposta di intervento finalizzata alla promozione del benessere organizzativo, alla prevenzione del mobbing e alla gestione dello stress correlato;
- formazione per i dirigenti/responsabili sul benessere organizzativo;
- analisi comparativa delle esperienze maturate in altre organizzazioni pubbliche locali in materia di benessere di chi lavora,

finalizzata ad individuare soluzioni organizzative per la prevenzione del disagio lavorativo, delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro;

- studio e proposta di azioni volte a prevenire la discriminazione delle lavoratrici/lavoratori che prolungano l'attività lavorativa a seguito della riforma pensionistica;
- promozione/adesione ad iniziative per la prevenzione ed informazione sulla salute delle/dei dipendenti per il coinvolgimento del terzo Settore;
- studio di fattibilità e elaborazione di proposte per l'attivazione di uno Sportello dedicato a supportare situazioni di disagio/molestie, anche mediante convenzioni con associazioni, terzi, ect.

6. Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune di Santeramo in Colle potrà mettere a disposizione risorse economiche e umane, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, e, inoltre, si attiverà per reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Servizi dell'Ente, in particolare:

- l'Ufficio del C.U.G.;
- i Servizi Gestione Risorse umane e Sicurezza del Lavoro;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (NIV);
- le RSU.

7. Tempi di attuazione

- Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023/2025, fatta salva la prosecuzione in continuità nel triennio successivo, stante la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi.
- Il presente atto dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.12 del D.lgs.33/2013.

PARERE CONSIGLIERA PARITERICA

L'avviso di aggiornamento del Piano, prot. n. 33119 del 28.12.2022, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente, come di consueto è stato inviato ai possibili portatori d'interesse e alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari, ai fini di eventuali osservazioni e proposte alla sezione del Piano delle Performance relativamente agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:

Parte I - Introduzione generale

1. Premessa

Sulla G.U. n. 265 del 13/11/2012 è stata pubblicata la legge 6/11/2012, n. 190, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, che reca le “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31/10/2013 con la risoluzione n. 58/4, convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con legge n. 116. La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’art. 318 c.p. punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e stabilisce che “il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.

L’art. 319 c.p. sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”, disponendo che “il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l’art. 319-ter c.p. colpisce la “corruzione in atti giudiziari”, stabilendo che “Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25/01/2013, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa ed ha chiarito che il concetto di corruzione di cui alla legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- ◆ tutti i delitti contro la pubblica amministrazione sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ◆ ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione pubblica a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l’11 settembre 2013 (cfr. ANAC, deliberazione n. 72/2013), ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- ✓ l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16/01/2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e

¹ Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);

- ✓ i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- ✓ la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- ✓ gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n.90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT). La CIVIT era stata istituita dal legislatore con il D.Lgs. n. 150/2009 al fine di svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle Pubbliche Amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *"mission"* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese"*.

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16/01/2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si evidenzia che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge n. 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane proprio la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013 ("*legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 24-*bis* del D.L. n. 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" approvate con determinazione n. 8/2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.2.1. Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni (PP.AA.) di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni Pubblica Amministrazione (PA), anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D.Lgs.n.97/2016, alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. n. 231/2001 è promossa dalle Amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

2.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata circolare n. 1 del 25/01/2013 (paragrafo 2), ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal Segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- ✓ non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- ✓ non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- ✓ aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

Ciascun Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla Giunta o al Consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC, deliberazione n. 15/2013).

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (cfr. determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

Nelle PP.AA. il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'Amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di Responsabile siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il Responsabile potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il Responsabile è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il Segretario comunale (art. 1, comma 82, della legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma 3, del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse Amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle Amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, comma 9, lett. c), è stabilito che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge n. 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- ✓ proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ di intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario generale,

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16/01/2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013.

Come già precisato, il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica dalla legge n. 190/2012.

3.1. L'aggiornamento per l'anno 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il cui art. 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente;
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della nuova disciplina del processo di approvazione dello stesso PNA recata dall'art. 7 della legge delega n. 124/2015.

Infatti, tale norma delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”*, ciò anche allo scopo di assicurare *“maggiore efficacia dei controlli in fase*

di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'ANAC di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, “da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- mappatura dei processi di bassa qualità;
- valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- trattamento del rischio insufficiente;
- coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge n. 190/2012 - con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione - è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- le difficoltà incontrate dalle Pubbliche Amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- le difficoltà organizzative delle Amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge n. 190/2012 ha previsto;
- un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del Responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla Giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014);
- l'isolamento del Responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a “ratificare” l'operato del Responsabile.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico “anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali” (ANAC, determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto interno è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le Amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

È stato successivamente emanato il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.lgs. 97/2016);

3.2. Il D.Lgs. 97/2016

Le principali novità del D.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e, in materia di trasparenza la revisione degli obblighi di pubblicazione, unitamente al nuovo diritto di “accesso civico generalizzato” ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016) che devono essere individuati dalla Giunta comunale: “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.”

La nuova disciplina, in particolare, prevede il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei PTPC, rafforza il ruolo (ed i poteri) dei Responsabili della prevenzione e quello degli organismi indipendenti di valutazione (di seguito NIV). Alla Giunta spetta la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento

del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016). All'NIV, in particolare, è chiamato a promuovere il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue anche l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (di seguito PTTI). La soppressione del riferimento esplicito al PTTI, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

3.3. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2016 (determinazione ANAC n. 831/2016)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con determinazione n. 831 del 03 agosto 2016, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2016, del Piano nazionale anticorruzione. Il Piano per il 2016 ha tenuto conto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs.n.97/2016 al D.Lgs.n.33/2013; ha approfondito gli elementi di rischio insiti nella gestione del territorio; ha definito il concetto di "Whistleblowing", specificando che: *"La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. A tal proposito è visto con favore da parte di questa Autorità l'inserimento di misure che vadano nella prospettiva di riforma dell'istituto di seguito elencate.*

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

Si richiamano, infine, le pubbliche amministrazioni al rispetto dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration.

Si ricorda che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo. "

3.4. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2017 (determinazione ANAC n. 1208/2017)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2017, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento si è concentrato su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, la gestione dei commissari straordinari nominati dal governo, le istituzioni universitarie). Nella parte generale, invece, tenuto conto degli esiti della valutazione a campione di 557 PTPC di amministrazioni, ha integrato alcune indicazioni sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge definendo meglio il contenuto minimo necessario del Piano rispetto ai seguenti elementi : il processo di approvazione, il ruolo del RPCT, il sistema di monitoraggio, il coordinamento con gli strumenti di programmazione, l'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, l'analisi e valutazione del rischio, il trattamento del rischio, la sezione dedicata alla trasparenza, i contratti pubblici, la sanità, i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione (con articolare riferimento alle linee guida approvate con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 per le società e gli enti partecipati dalle pubbliche amministrazioni), il PTPC e gli atti di programmazione della performance, i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del PTPC, le azioni e misure per la prevenzione, la verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfirmità.

3.5. La legge 30 novembre 2017 n. 179

Le principali novità della legge 179/2017 riguardano l'ampliamento delle tutele del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'obbligo di prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del dichiarante, integrazione della disciplina dell'obbligo del segreto d'ufficio introducendo quale "giusta causa" il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni nell'ipotesi di segnalazione o denuncia effettuata nelle forme e nei limiti previsti dalla medesima legge.

3.6. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2018 (determinazione ANAC n. 1074/2018)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2018, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento si è concentrato su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (agenzie fiscali, gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione rifiuti, semplificazione per i piccoli comuni). Nella parte generale, invece, tenuto conto degli esiti della valutazione a campione dei PTPC di amministrazioni, ha integrato alcune indicazioni sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge definendo meglio il contenuto minimo necessario del Piano rispetto ai seguenti elementi : soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione : società ed enti di diritto privato (con particolare riferimento alle linee guida approvate con determinazione ANAC n. 1134/2017), ruolo e poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza (con particolare riferimento alle indicazioni approvate con delibera ANAC n. 841/2018 in merito alle incompatibilità del ruolo di RPCT con alcuni profili professionali, delibera ANAC n. 840/2018 in merito ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, con delibera ANAC n. 657/2018 in merito al regolamento sull'esercizio del potere di riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, con delibera ANAC n. 330/2017 in merito alle modalità di interlocuzione con il RPCT, con delibera ANAC n. 833/2016 in merito all'accertamento

delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower, con delibera ANAC n. 831/2016 in merito ai requisiti soggettivi per la nomina e permanenza in carica del RPCT, rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dati), rinvio prossime linee guida ANAC per l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti, misure per scoraggiare le ipotesi di incompatibilità successiva di cui all'art. 53 del d.l.gs 165/2001 c.d. "pantouflage", misure per la rotazione ordinaria e straordinaria.

3.7. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2019 (determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2019, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento, per quanto riguarda le principali novità, ha previsto l'avvio di un procedimento di vigilanza da parte dell'Autorità qualora sia riscontrata l'assenza di adozione, da parte del Consiglio comunale dell'Ente, di un documento contenente obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Inoltre, in fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, ha codificato l'obbligo di indicare all'interno della Relazione della performance sia i risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione sia l'incidenza di tali risultati sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale. Infine ha disposto l'obbligo per il RPCT di tenere conto dei risultati emersi nella Relazione della performance per analizzare e comprendere le ragioni dell'eventuale scostamento rispetto ai risultati attesi, le eventuali misure correttive da individuare e inserire in aggiornamento del PTPCT in coordinamento con i dirigenti e referenti interni eventualmente individuati. Per il resto il Piano fa una ricognizione delle regole dettate nel corso degli anni e ne chiarisce ulteriormente il contenuto ai fini del corretto aggiornamento annuale.

3.8. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2022 (art. 6 del D.L. 9-6-2021 n. 80)

Premesso che l'art. 6 del D.L. 9-6-2021 n. 80 ad oggetto: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 e, successivamente, dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 1), D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, dispone quanto segue:

- Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. (comma 1).
- Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (comma 2 let.d).
- Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell' articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.(comma 5).
- Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell' articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. (comma 6).
- In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste dall' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (comma 6-bis let.a).

L'aggiornamento del presente Piano, in attesa dei nuovi provvedimenti del Governo annunciati, è disposto al solo fine di provvedere, all'inizio dell'esercizio finanziario, all'orientamento dell'azione amministrativa dell'Ente e fatto salvo il successivo adeguamento alle intervenute modifiche normative.

3.8. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2023 (determinazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2022, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento, per quanto riguarda le principali novità, ha previsto le linee guida per l'integrazione nel PIAO del contenuto del PTPCT per gli enti obbligati a tale nuovo adempimento con decorrenza e.f. 2022 dalla sopravvenuta normativa, l'introduzione di una disciplina speciale per il PNRR e i contratti pubblici, la sostituzione degli obblighi di pubblicazione elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" nell'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016 e nell'allegato 1) della delibera ANAC 1134/2017 della sezione trasparenza. Per il resto il Piano fa una ricognizione delle regole dettate nel corso degli anni e ne chiarisce ulteriormente il contenuto ai fini del corretto aggiornamento annuale.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC, deliberazione n. 12/2014). L'Autorità, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva. *di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo*

esecutivo resta competente all'adozione finale".

4.1. Processo di adozione del PTPC

Il PNA del 2013 (pag. 27 e ss.) prevede che il PTPC rechi le seguenti informazioni:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

4.2. Gestione del rischio

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

4.4. Codici di comportamento

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e ss.), il PTPC reca informazioni in merito:

- a) all'adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) all'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) all'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

4.5. Altre iniziative

Infine, sempre secondo il PNA 2013 (pag. 27 e ss.), le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito:

- all'indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- all'indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- alla elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- alla elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- all'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- all'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- alla predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- alla realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- alla realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5. La tutela dei whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione, in data 28 aprile 2015, ha approvato, dopo un periodo di consultazione pubblica, le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28/04/2015, pubblicata il 6/05/2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le Amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere concrete misure di tutela del dipendente da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 ha aggiunto, al D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis, il quale prevede che il pubblico dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'art. 54-bis delinea una protezione generale ed astratta che, secondo l'ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle PP.AA. l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate con tempestività, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014. L'art. 31 del D.L. n. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28/04/2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della citata determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PP.AA. che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PP.AA..

I soggetti tutelati sono, specificamente, i dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di *"dipendenti pubblici"* pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le Amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte V).

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- a)** tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- b)** le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, 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 venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *"ab externo"* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto *"a-tecnico"* di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che sono state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle Amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *"altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito"* nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da *"misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"* e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *"casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile"*.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere in buona fede. Conseguentemente, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

6. Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'art. 1 del citato D.Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il comma 15 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”*.

Come tale, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge n. 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E' comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. n. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ogni Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- ✓ adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del (PTTI) sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (PTPC).

Proprio a tal fine, secondo l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del Piano anticorruzione.

L'ANAC, con la citata determinazione n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione per l'anno 2015, ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Pertanto, il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- a) agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D.Lgs.n.97/2016;
- b) alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'ANAC ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento approvato con il D.P.R. n. 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC, determinazione n. 12/2015, pag. 52).

6.1. Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei

propri siti web:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici (AVCP), che aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione n. 26 del 22/05/2013.

Come già precisato, l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, ha soppresso l'AVCP e ne ha trasferito compiti e funzioni all'ANAC.

L'ANAC, quindi, pubblica nel proprio sito web, in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione.

7. Il titolare del potere sostitutivo

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013, a pag.15, riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”;*
- *vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.*

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal D.L. n. 5/2012, convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale.

In questo Ente, è stato individuato come titolare del potere sostitutivo il Segretario generale, in esecuzione del *“regolamento recante la disciplina del potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo per l'adozione di atti ad iniziativa di parte e d'ufficio”* approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 12.02.2019.

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

In base a quanto stabilito nella Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio* – del presente Piano, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO**AREA A:****acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:**affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto³.

AREA E:**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;****permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;****accertamento e controlli sugli abusi edilizi;****gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;****gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;****gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;****accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;****incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);****gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti⁴.**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- L'analisi del rischio:
- B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
- B2. Stima del valore dell'impatto;
- La ponderazione del rischio;
- Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

³ Per le Aree A-D si veda l'allegato n. 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

⁴ ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 18.

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,5 | 4,25 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 9 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4 | 1,75 | 7 |
| 10 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 11 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,79 |
| 12 | E | Gestione ordinaria della entrate | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 13 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| 14 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 15 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 16 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1 | 2,83 |
| 17 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 18 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 19 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 20 | C | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 21 | E | Pratiche anagrafiche | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 22 | E | Documenti di identità | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| 23 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 24 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 25 | D | Servizi per disabili | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 26 | D | Servizi per adulti in difficoltà | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 27 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 28 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 29 | E | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

Per le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate si rinvia alla successiva Parte III.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 9 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4 | 1,75 | 7 |
| 10 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
| 15 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 28 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 23 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 24 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 26 | D | Servizi per disabili | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 26 | D | Servizi per adulti in difficoltà | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 27 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,5 | 4,25 |
| 14 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 20 | C | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 17 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 11 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,79 |
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 19 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 13 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 16 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1 | 2,83 |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| 12 | E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 18 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 21 | E | Pratiche anagrafiche | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 22 | E | Documenti di identità | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| 29 | E | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- ✓ *obbligatorie;*
- ✓ *ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a

ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili di Settore per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'NIV o struttura analoga (NdV), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Parte III - Schede identificative dei procedimenti a rischio corruzione

| Tavola I - EVENTI DANNOSI / MINACCE DI RISCHIO | |
|---|---|
| 1 | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti |
| 2 | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti |
| 3 | particolari Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali |
| 4 | Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati |
| 5 | Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc. |
| 6 | Previsione requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari |
| 7 | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio |
| 8 | Omissione dei controlli di merito o a campione |
| 9 | Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante |
| 10 | Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati |
| 11 | Qualificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione |
| 12 | Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti |
| 13 | Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità |
| 14 | Mancata segnalazione di accordi collusivi |
| 15 | Numero di anni di presenza dei dipendenti destinati a svolgere la stessa attività amministrativa o tecnica |

QUADRO DI SINTESI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO -TRATTAMENTI

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|--|---|---|--|--|---|
| Segreteria Generale | Rogito di atti e contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | VERIFICA DELLA CONFORMITA' AI COMPITI DI ISTITUTO E AGLI OBBLIGHI DI LEGGE - VERIFICA COERENZA CON IL PROGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE introduzione specifiche disposizioni nel regolamento presso l'ente |
| | Redazione Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione e attività di controllo | Mancata individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| 1° Settore Affari Generali – Ufficio Personale e Reclutamento – Servizi Cimiteriali | Esecuzione contratti di servizi e forniture | Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|--|--|
| | | diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva) | | | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Erogazione contributi | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi | Violazione in materia di gare pubbliche – Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorire uno o a permettere la formazione di cartelli | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in | 1 | formazione, obblighi di astensione, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| | | particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | | specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale) | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | integrità | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Anagrafe delle prestazioni | Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Assunzioni art. 90 D. Lgs.267/2000 – Concorsi, prove selettive e attivazione contratti di somministrazione lavoro | Conferimento di indennità non dovute | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Job-description proposte dal Responsabile di Settore richiedente predisposte "su | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--|--|---|---|---|
| | | misura" per favorire lavoratore predeterminato | | formazione | |
| | | Richiesta non coerente alle esigenze espresse | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa | Valutazioni non corrette/inique dei curricula | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione | La scelta del formatore | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs.165/2001 | Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Predisposizione di | 2 | trasparenza, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--|--|--|---|--|
| | | prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove | | obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni | Violazione di norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Banche dati | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Controlli di qualità | Violazione della normativa specifica ed omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Concessioni ed autorizzazioni | Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza del personale | Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|--|-------------------------------|--|--|---|--|
| | | servizi) | | formazione | |
| 2° Settore Economico-Finanziario – Servizio Tributi – Recupero evasione | Controllo partecipate società | Intenzionale omissione di controlli sugli atti di programmazione, bilancio e sull'attività in genere delle società partecipate, intenzionale omissione della pubblicazione di dati, allo scopo di recare indebiti vantaggio a determinati soggetti | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Espletamento gare | Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | | | | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|---|--|
| | | giurisprudenziale o dottrinale) | | | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Esecuzione contratti di servizi e forniture | Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|--|--|
| | | raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva) | | | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Tributi comunali a gestione indiretta | Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire indebitamente determinati soggetti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Tributi comunali a gestione diretta | Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire indebitamente determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza del personale | Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Espletamento gare e procedure di accreditamento | Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|--|--------------------|--|--|--|--|
| Servizio attività produttive e promozione culturale | | economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | | limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale) | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|--|--|
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Esecuzione contratti di servizi e forniture | Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di | 1 | trasparenza, obblighi di | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|---|---|
| | | selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | | astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Erogazione contributi a persone e nuclei familiari (contributi economici di integrazione al reddito su progetto sociale, borse lavoro, contributi, fondo casa, contributi famiglie affidatarie e di sostegno, contributi ad erogazione della retta, ecc.) | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Erogazione contributi per inserimento in strutture varie, ecc. | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Facilitazioni | 2 | trasparenza, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|--|--|---|--|
| | | economiche per l'inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti | | obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Determinazione quote compartecipazione alla spesa dei servizi da parte di utenti e famiglie | Concessione di agevolazioni a non aventi diritto o in misura non corrispondente ai criteri determinati da regolamento – omissione dei controlli della situazione patrimoniale e reddituale nelle percentuali stabilite dalla normativa, preordinate a favorire singole posizioni | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Autorizzazione al funzionamento strutture prima infanzia | Intenzionale violazione della normativa finalizzata a favorire determinati operatori – mancato controllo delle dichiarazioni | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | mancata applicazione del regolamento comunale per il controllo dei servizi autorizzati omissione dei controlli previsti sul servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Convenzioni/contratti di servizio con gestori privati di servizi domiciliari, di integrazione sociale, semiresidenziali e residenziali a favore di minori, adulti con disagio sociale, disabili e anziani | Omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--|---|--|---|--|
| | Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni | Violazione di norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Banche dati | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Erogazione contributi | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Concessioni ed autorizzazioni | Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | erogazione contributi (libri di testo, borse di studio, contributi vari, ecc.) | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--|---|--|---|--|
| | | graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | | specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Attività pre-istruttorie del <i>front-office</i> | Intenzionale omissione dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità riscontrate (nelle CIL e nelle SCIA) finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Intenzionale omissione del controllo di regolarità documentazione nelle istanze, CIL, SCIA, DIA, finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Procedimento unico ex art. 7 D.P.R. 160/2010 (SUAP) | Illegittimo uso della facoltà di cui all'art. 38, comma 3, lettera h) del D.L. 112/2008 (<i>scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso</i>), preordinato all'indebita emanazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Segnalazioni certificate di inizio attività nell'ambito del Servizio attività produttive | Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|---|--|
| | | provvedimenti sanzionatori | | formazione | |
| | Autorizzazioni/concessioni nell'ambito del Servizio attività produttive | Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Segnalazioni certificate di inizio attività nell'ambito del Servizio agricoltura | Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | autorizzazioni/concessioni nell'ambito del Servizio agricoltura | Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Alienazioni, acquisti, permuta e costituzione di altri diritti reali di beni immobili | Definizione delle procedure di gara o dei contenuti di gara finalizzata a favorire indebitamente un determinato operatore economico o soggetto privato | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|-----------------------------|---|---|--|---|--|
| | | Stime. Valori sovra o sottostimati volti a favorire i soggetti destinatari | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza del personale | Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| Servizio Polizia municipale | Attività di polizia giudiziaria | Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Controllo attività commerciali ed edilizie | Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Controllo della circolazione stradale | Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Infortunistica stradale | Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Informazioni anagrafiche e socio-economiche | Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Controlli anti-evasione fiscale | Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività e/o mancato accertamento | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Espletamento gare | Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure | 1 | formazione, obblighi di astensione, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | / Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| | | negoziare intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli | | specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|--|---|
| | | dottrinale) | | | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Esecuzione contratti di servizi e forniture | Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|--|--|--|---|
| | | favorire un determinato soggetto | | limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili | 2 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Autorizzazioni allo scarico di acque reflue | Rilascio di autorizzazione in carenza o violazione alla normativa, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Intenzionale omissione di controlli di merito allo scopo di favorire l'elusione della normativa | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza del personale | Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Espletamento gare | Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorire uno o a permettere la formazione di cartelli | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|---|--------------------|--|--|--|--|
| Servizio Lavori Pubblici – Ufficio Progettazione e Direzione Lavori | | | | patti di integrità | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale) | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|--|--|--|--|
| | | offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | | limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 1 | formazione, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, limiti attività dopo collocamento a riposo, whistleblowing, patti di integrità | |
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Esecuzione contratti di lavori, servizi e forniture | Approvazioni di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori dei casi ammessi dalla legge, per consentire all'appaltatore di conseguire indebiti guadagni o per recepire indirettamente riserve dell'appaltatore precedentemente rigettate dalla stazione appaltante | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Accordi bonari finalizzati esclusivamente a correggere la formulazione di offerte di eccessivo ribasso non pienamente ponderate in sede di gara o, comunque, a far recuperare all'appaltatore parte del ribasso offerto | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Accordi bonari con | 1 | trasparenza, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|---|---|
| | | cui si accolgono riserve manifestamente infondate, che in sede giudiziaria verrebbero sicuramente rigettate | | obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | omissione della richiesta di DURC o, se dovuta, della documentazione antimafia, relativamente ai subappalti, al fine di favorire determinati operatori economici | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza personale | Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Espletamento gare | Scelta degli operatori economici da invitare | 2 | trasparenza, obblighi di | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|---|--------------------|--|--|---|--|
| Servizio Urbanistica – Edilizia pubblica e privata | | alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli | | astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|--|---|--|
| | | Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Esecuzione contratti di servizi e forniture | Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Stipula di contratti | Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | procedure selettive per la scelta dei collaboratori | violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Erogazione contributi | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|----------------------------|---|--|---|--|
| | | indebitamente determinati soggetti | | formazione | |
| | | manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Pianificazione urbanistica | Violazione delle normative in materia di governo del territorio nella predisposizione degli strumenti urbanistici, finalizzata a favorire o penalizzare indebitamente categorie o singoli | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Redazione delle disposizioni regolamentari in modo da lasciare margini di eccessiva discrezionalità con l'intento preordinato di favorire possibili accordi collusivi con i destinatari | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Abuso dell'utilizzo dello strumento della concertazione al fine di favorire indebitamente determinate categorie o singoli | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Manifesta disparità di trattamento nella definizione dei contenuti delle convenzioni | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria su richieste di varianti urbanistiche condotta con l'intento di favorire indebitamente il richiedente | | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Mancanza di criteri per la loro valutazione o estrema discrezionalità dei criteri stabiliti | | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|---|---|---|---|
| | Certificato di conformità edilizia e agibilità; condizioni di inagibilità sopravvenute; abusi edilizi | Omesso od irregolare controllo edilizio intenzionalmente preordinato ad ostacolare l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Certificato di destinazione urbanistica (CDU) | Accordo collusivo per il rilascio di CDU non rispondente alle previsioni urbanistico - edilizie | 3 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL), DIA e SCIA | Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Permesso di costruire | Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un permesso dovuto, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato | | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di contributo di costruzione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento | | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Titolo abilitativo edilizio in sanatoria | Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di oblazione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|--|---|--|---|--|
| | Gestione flussi pratiche edilizie | Manomissioni intenzionali dell'assegnazione dei fascicoli edilizi nelle diverse fasi del procedimento | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Gestione amministrativa dei permessi di costruire rilasciati | Intenzionale omissione dei controlli antimafia e dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità, al fine di impedire l'emanazione | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Manipolazione dei controlli della scadenza dei permessi di costruire preordinata ad ostacolare il controllo edilizio | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Valutazione preventiva | Accordo collusivo per il rilascio del parere preventivo preordinato all'elusione della normativa urbanistico-edilizia | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Piani urbanistici attuativi | Istruttoria intenzionalmente condotta in violazione delle norme urbanistico-edilizie, al fine di ostacolare o privilegiare un operatore economico | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Opere di urbanizzazione | Omesso o non corretto controllo delle modalità costruttive stabilite nelle convenzioni, preordinati ad evitare l'applicazione di sanzioni e/o penali ivi previste | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Convenzioni urbanistiche ed edilizie | Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nella definizione dei contenuti delle | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, | |

| Strutture responsabili | Ambito del rischio | Rischi comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo) | Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso | Piano di trattamento Misure generali da introdurre nel triennio | Piano di trattamento Misure specifiche da introdurre nel triennio |
|------------------------|---|--|--|---|--|
| | | convenzioni (ove dallo strumento urbanistico non derivino regole rigide) | | formazione | |
| | Facilitazioni per la ricerca della casa | Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti – alterazione delle graduatorie | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Assegnazione straordinaria alloggi ERP ex art. 21 e agenzia affitto | intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia con particolare riguardo alla non sufficiente motivazione della priorità | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | | illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati | 1 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |
| | Rilevazione presenza del personale | manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi) | 2 | trasparenza, obblighi di astensione, specifiche incompatibilità, formazione | |

Parte IV – Misure di prevenzione

1. Valutazioni preliminari**Cessazione RPCT e subentro a fine anno 2022 nuovo incaricato.**

Preliminarmente occorre sottolineare la cessazione nell'anno 2022 del precedente Responsabile (RPCT) e il subentro, a novembre, dell'attuale incaricata. Pertanto l'analisi dei risultati e la programmazione delle nuove azioni è stata fortemente condizionata dalla necessità di ricostruire la situazione esistente compatibilmente con l'assenza di una struttura di supporto dedicata.

Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

In occasione dell'aggiornamento 2022 la maggior parte delle altre strutture ha proceduto – in vista della predisposizione del presente Piano – alla conferma delle proprie mappature quali inserite nel Piano precedente apportando solo quelle variazioni scaturite dalla modifica della matrice di mappatura ed inserendo le informazioni e i dati richiesti. In alcuni casi si è proceduto invece ad un aggiornamento della mappatura in ragione di sopravvenuti provvedimenti normativi ovvero di modifiche regolamentari.

Gli esiti dello svolgimento del Piano 2022 sono in corso di valutazione, mentre gli esiti dello svolgimento del piano 2021 sono stati indicati chiaramente nella Relazione sulla performance validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione ed approvata dalla Giunta comunale con **DGC n. 92 del 24.06.2022** con precisazione dell'incidenza di tali risultati sulla valutazione della performance individuale e collettiva per l'esercizio finanziario 2021.

Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2022-2024

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPC 2022-2024 pertanto, è stato oggetto di monitoraggi periodici in sede di controlli interni nei modi e tempi stabiliti dal regolamento dell'Ente adottato in esecuzione all'art 3 comma 1 del decreto legge 174/2012.

Non sono stati rilevati né fatti né segnalazioni di comportamenti corruttivi nell'Ente.

L'obiettivo della verifica è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti e funzionari referenti, nonché l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative.

I monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale.

Da lettura comparativa con i precedenti **report** di rendicontazione redatti nelle passate annualità si è evinto un graduale, ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Ente.

Per quanto riguarda le **misure di carattere generale**, è emerso che, nel complesso, presentano un buon grado di attuazione. In alcuni casi si presentano ben strutturate e recepite da parte dell'amministrazione; in altri, sebbene non ancora consolidate, in via di progressivo radicamento; in altri ancora, benché particolarmente complesse sotto il profilo attuativo, quasi completate nonostante le oggettive criticità di carattere tecnico.

Particolare attenzione, poi, è stata dedicata alla verifica dell'utilità di **misure di carattere specifico**, in riferimento alle quali gli obiettivi dell'attività di monitoraggio non si sono limitati al riscontro della possibile corretta applicazione delle misure proposte dagli Uffici, secondo la tempistica prestabilita. Un'attività di monitoraggio seria e concreta serve, infatti, anche a verificare l'effettiva sostenibilità delle misure proposte dagli Uffici in sede di prima rilevazione, al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse, indicando se ve ne siano di troppo astratte o inefficaci e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell'"iper-regolamentazione". Dall'analisi si è rilevata l'inutilità delle misure specifiche che, ove previste, sono state eliminate.

Nell'insieme si è rilevata generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, non distante da quanto previsto nelle linee programmatiche definite nella mappatura dei processi: in primo luogo perché prevalentemente si tratta di misure già presenti ed attuate nella/e passata/e programmazione/i; in secondo luogo perché la maggior parte sono misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

Il principale punto di debolezza riscontrato è stato, invece, un difetto nella fase della loro programmazione. Ciò è dovuto anche alla maggiore ed oggettiva difficoltà di identificare fasi, tempi e, in particolare modo, indicatori di attuazione in riferimento a misure non standardizzate rispetto a quelle che costituiscono una prassi per l'ufficio.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è stata pubblicata sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La proroga dell'emergenza COVID 19 fino a marzo 2022, inoltre, ha avuto inevitabili riflessi sull'organizzazione interna, in particolare per l'attivazione in via d'urgenza e semplificata del lavoro agile, i cui effetti sono ancora in corso di valutazione e si renderanno disponibili dopo la valutazione della performance e l'approvazione del rendiconto di esercizio. In ogni modo, dall'esito dei monitoraggi intermedi effettuati dai Responsabili dei diversi servizi comunali, è risultata l'adeguatezza delle misure già previste dal Piano e non si è reso necessario introdurre di nuove data la dimensione ridotta dell'Ente, l'esiguità delle risorse umane e, soprattutto, il controllo diretto e costante interpersonale del personale interno (dipendenti ed Amministratori locali) e dei cittadini, fortemente presenti ed attivi nelle diverse iniziative di consultazione e promozione partecipativa e democratica avviati nei procedimenti preordinati alle decisioni del governo locale (pianificazione urbanistica, bilancio e politiche tributarie, welfare, ecc...). E' emersa, tuttavia, la necessità di migliorare e potenziare la comunicazione interna ed esterna per rendere maggiormente visibili i risultati ottenuti e avviare, nel caso, azioni correttive più tempestivamente ed efficacemente.

2. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche di seguito elencate:

- percezione della corruzione in Italia rispetto al resto del Mondo <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrusione>
- stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
- risultati del progetto "Misurazione territoriale del rischio di corruzione e promozione della trasparenza" <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/MisurazioneTerritorialeRischio>

Per questo Comune, non risulta riportato alcun fatto rilevante.

Data l'entità comunale di medie dimensioni vi è una maggiore probabilità che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

I dati relativi all'andamento dei flussi demografici sono accessibili dal link:

<https://www.tuttitalia.it/search?q=sateramo%20in%20colle>

Utile può essere avere conoscenza della entità dei redditi medi. Il dato è relativo alle dichiarazioni IRPEF **disponibile alla pagina web:**

<http://www.comuni-italiani.it/072/014/statistiche/redditi.html>

2.2. Contesto interno

La struttura è ripartita in n.ro 5 strutture organizzative di vertice denominate Settori e ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente.

Ruoli e funzioni dei Dirigenti apicali sono chiaramente indicati sia in riferimento alla dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla propria Struttura, sia in riferimento ai procedimenti e servizi affidati, in sede di ricognizione ed aggiornamento effettuata con approvazione l'approvazione del PEG/PIAO/PdO e nel decreto sindacale di incarico con cui sono individuati i nominativi per gli esercizi finanziari del triennio relativi al presente piano.

2.3. Analisi del contesto interno - Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pag. 18). L'ANAC richiede, in ogni caso, un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili.

L'analisi del contesto interno è stata avviata procedendo, in primo luogo, alla rivisitazione e all'aggiornamento del *file* contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell'Ente a seguito della riorganizzazione della Struttura interna, disposta con la deliberazione n. 151/2019, e dell'applicazione della normativa in materia di tutela privacy, disposta con deliberazione n. 152/2019, dalla Giunta comunale.

Gli uffici hanno verificato se nella prima parte della matrice fossero stati elencati tutti i processi di competenza e se le attività riportate e connesse a ciascun processo coincidevano o meno con quelle attualmente svolte. In caso di variazione - dovuta al conferimento di nuove competenze o al trasferimento di quest'ultime ad altro ufficio - hanno proceduto ad inserire le necessarie modifiche. In particolare alcuni uffici, causa soppresso Settore 7 - Sviluppo del Territorio, hanno introdotto per la prima volta le attività di rispettiva competenza. Il riallineamento è stato effettuato tenendo conto anche degli esiti dell'attuazione (ancora parziale) della misura dell'informatizzazione dei processi, che ha comportato un riesame complessivo di tutte le attività su cui è attualmente competente l'Autorità anche a seguito di successivi interventi normativi.

La mappatura iniziale dei processi è stata impostata sulla base dei principali processi riportati nelle schede allegata al precedente Piano. La base di partenza è stata da un lato l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici nell'ambito del precedente PTPC e registrata all'interno di una matrice in formato *Excel* (una per ogni ufficio), dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio illustrato all'inizio del presente paragrafo.

L'ufficio del RPCT ha provveduto alla compilazione delle matrici tarate sulla base delle singole esigenze ed emerse anche in sede di monitoraggio. Le matrici di mappatura sono costituite, come per lo scorso anno, da due sezioni: la prima relativa allo svolgimento del processo di gestione del rischio e la seconda contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, del nominativo dirigente responsabile e delle attività affidate alla cura dell'ufficio, come risultanti dalla riorganizzazione)

In sede di approvazione del PIAO 2022-2024 la Giunta comunale ha provveduto al monitoraggio ed aggiornamento del contesto interno per l'e.f. 2022. Per l'e.f. 2023 si rinvia alla sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del presente PIAO.

3. Processo di formazione, adozione e attuazione

3.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

- Almeno una volta ogni anno il RPCT avvia la procedura aperta per l'aggiornamento del Piano invitando ciascun Dirigente ed altri, eventuali portatori d'interesse, a trasmettere le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
- Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva gli aggiornamenti del Piano.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alle Autorità previste per legge nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Con DGC n. 57 del 27.04.2022 è stato approvato il Piano per il triennio 2022/2024, confermato con il PIAO relativo allo stesso triennio, approvato con DGC n. 144 del 04.11.2022.

Con DCC n. 55 del 30.11.2022 sono stati approvati gli indirizzi strategici per l'elaborazione del Piano per il triennio 2023/2025.

3.2 Fasi e soggetti responsabili

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'elaborazione ed adozione del Piano è illustrata secondo il prospetto sotto indicato:

| FASE | ATTIVITA' | SOGGETTI RESPONSABILI |
|--|---|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Giunta Comunale RPCT e NIV |
| | Individuazione dei contenuti del Piano | Giunta Comunale Dirigenti dei Servizi dell'Ente |
| | Redazione | RPCT con il supporto dell' Ufficio Personale e del Servizio Informatico |
| Adozione del Piano Triennale | | Giunta Comunale |
| Attuazione del Piano Triennale | Attuazione delle misure del Piano ed elaborazione, | Dirigenti con il supporto della Struttura organizzativa (UO) indicata nel Piano Triennale |

| | | |
|--|--|--|
| | aggiornamento e pubblicazione dei dati | |
| | Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste | RPCT con il supporto dell'NIV |
| Monitoraggio e audit del Programma triennale | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità | NIV con il supporto delle Strutture organizzative indicate nel Piano e dell' RPCT |
| | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità | NIV e RPCT |

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano. A tal fine, il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente, avvalendosi di tutti i Dirigenti, Responsabili e Funzionari dell'Ente. Ai Dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) partecipa al processo di valutazione e monitoraggio della gestione del rischio, esercita un'attività di proposta e nei confronti degli Organi politico-amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e il miglioramento del Programma, rende i pareri e le attestazioni nelle materie previste dalla legge e dal presente Piano e, inoltre, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal PTPC con quelli individuati nel Piano delle Performance.

In assenza dell'NIV le relative funzioni sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

3.3 Collegamenti con altri strumenti di programmazione previsti da normative di settore.

- Le attività di predisposizione di tutti gli elementi collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza costituiscono obiettivi strategici da prevedersi nei Piani triennali della performance, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nei diversi strumenti di programmazione di cui si avvale il Comune per attuare le Linee programmatiche di mandato 2020-2025, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo, **approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 12.10.2022.**
- In particolare il collegamento tra il PTPC e il Piano delle performance è attuato mediante la previsione, tra gli obiettivi strategici del PDO soggetti a misurazione e valutazione ai fini della retribuzione di risultato, l'elenco degli obiettivi strategici individuati dal presente Piano.
- La progettazione esecutiva e la realizzazione delle misure di cui il Piano prevede l'attuazione nel corso dell'anno di riferimento costituiscono obiettivo operativo per il Dirigenti.

Per l'esercizio 2022 il collegamento con il Piano precedente è stato attuato con le seguenti deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale :

- DCC n. 49 del 09.09.2021 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2022-2025 ai sensi dell'art. 170, comma 1, del T.U. enti locali approvato con d.lgs. 18/8/2000 n. 267.
- DCC n. 8 del 14.03.2022 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2022-2025 ai sensi dell'art. 170, comma 1, del T.U. enti locali approvato con d.lgs. 18/8/2000 n. 267.
- DCG n. 144 del 04.11.2022 con cui è stato approvato Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

La valutazione dei risultati 2022 ottenuti è in corso e avrà incidenza sulla misurazione della performance collettiva ed individuale del personale nei modi e tempi stabiliti dal Sistema di Valutazione e Misurazione della performance vigente nell'Ente.

Per l'esercizio finanziario 2023 il collegamento e previsto, dopo l'approvazione del bilancio di previsione e in coerenza con gli obiettivi DUP 2023-2025 (documento unico di programmazione) approvato con DCC n. 26 del 24.03.2023 , con il presente PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) approvato ai fini di cui all'art. 6 del D.L. 9-6-2021 n. 80 come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 e, successivamente, dall' art. 1, comma 12, lett. a), n. 1), D.L. 30 dicembre 2021, n. 228.

3.4 Attività di coinvolgimento degli stakeholders.

- Il RPCT cura i rapporti con gli stakeholders individuando forme e tempi.
- Per quanto riguarda le specifiche previsioni normative in materia di coinvolgimento degli stakeholders, ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interessi", l'avvio del procedimento di aggiornamento del presente Programma è reso noto a mezzo pubblicazione di idoneo avviso all'albo pretorio on-line del comune.

- Inoltre l'interazione con i vari "stakeholders", viene garantita successivamente all'aggiornamento del Piano dalla possibilità permanente di inviare proposte di miglioramento e/o modifica al Piano secondo le modalità e il modello pubblicato sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" a ciò dedicata.

- Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché dalle proposte avanzate anche in sede di appositi incontri, si terrà conto per eventuali integrazioni al presente Piano e per l'aggiornamento annuale previsto entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per l'aggiornamento del Piano 2023-2024 il coinvolgimento è stato avviato con nota prot. n. 27127 del 27.12.2022 comunicata a mezzo pec ai principali portatori d'interesse dell'Ente (Organi di Governo dell'Ente, Responsabili dell'Ente, Revisori dei Conti, Nucleo Indipendente di Valutazione) e a mezzo pubblicazione di idoneo avviso pubblico per la consultazione aperta ad eventuali altri Interessati e liberamente accessibile dal sito comunale – Sezione Amministrazione Trasparente.

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_puglia/_sant_erano_in_colle/222_alt_con_corr/2022/Documenti_1672392611982/1672394702692_consultazione_-_avviso.pdf

3.5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune, in quanto chiamati a dare attuazione al Piano ciascuno per le funzioni e compiti previsti, i seguenti soggetti:

a) Il Sindaco:

- Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- Nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.

b) La Giunta Municipale:

- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, L. n. 190/2012);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

- Svolge i compiti indicati nella legge e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e in particolare:
- Cura la predisposizione della proposta di P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Municipale per la sua approvazione, proponendo le misure da inserire nel Piano;
- Coordina il processo della definizione del rischio, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità a raggiungere gli obiettivi;
- Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- Cura l'elaborazione annuale della relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Cura, insieme con il Dirigente competente, i piani formativi per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti alle attività di rischio di corruzione, individuate nel presente piano;
- Verifica, d'intesa con le Direzioni, l'effettiva rotazione degli incarichi del personale.
- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, salvo che provi:
 - a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di avere assunto le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012;
 - b. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - c. ove, da documentazione in atti, risulti che il reato è emerso per segnalazione dello stesso Responsabile.

d) I Referenti per la prevenzione per le Direzioni di competenza:

- Coadiuvano il responsabile e svolgono attività informative nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante attività di monitoraggio sull'attività svolta nell'ambito delle Direzioni;

- I referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione;
- Osservano gli obblighi e le misure contenute nel P.T.P.C.

e) Tutti i Dirigenti:

- Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e il rispetto da parte del personale assegnato;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e controllano il rispetto e l'attuazione da parte dei dipendenti;
- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e degli organi competenti;
- Partecipano al processo di gestione del rischio e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Assicurano l'osservanza al Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare (o la segnalazione all'U.P.D.);
- Elaborano la proposta di piano dei bisogni formativi in materia di corruzione per le Direzioni e i Servizi di competenza;
- Predispongono i **reports** periodici previsti dal P.T.P.C;
- Monitorano il rispetto dei tempi dei procedimenti e applicano le sanzioni in caso di ritardo;
- Monitorano tutte le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Svolgono ogni altra funzione prevista dalla legge e dal P.T.P.C. e richiesta dal responsabile ai fini della prevenzione della corruzione e funzionale all'attuazione del Piano;
- Promuovono tutte le azioni atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- Attuano la rotazione periodica del personale.

f) Il Nucleo di Valutazione/ Organismo indipendente di valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a essi attribuiti;
- Esprime parere sul Codice di Comportamento
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e rende, nella materia e in quella connessa della trasparenza, i pareri e le attestazioni previste dalla legge e dal presente Piano;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza con quelli individuati nel Piano delle **Performance**.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria;
- Svolge un ruolo di collaborazione con il responsabile per l'attuazione del P.T.P.C..

h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente e al responsabile;

- Segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e il Codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

j) La Direzione responsabile delle Società Partecipate:

- Vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui agli indirizzi generali contenuti nel DUP da parte degli organismi controllati e/o partecipati, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lg.s. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal D.Lgs. n. 175/2016.

3.6 Elenco obiettivi e responsabili

L'obiettivo strategico nel triennio da perseguire è duplice:

- monitorare e revisionare la mappatura dei processi e la ponderazione del rischio;
- verificare e migliorare il trattamento del rischio aggiornando e/o modificando le misure previste.

Per raggiungere tali obiettivi, in ogni annualità del PTPC, è prevista la stessa serie articolata d azioni da compiere in fasi di attuazione.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi, previsti nelle annualità del PTPC, rileva ai fini della valutazione della performance individuale.

Le fasi, i tempi, responsabili e gli indicatori di risultato sono indicati come segue:

| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
|--|---------------------------|---|-----------------------|
| Valutazione ed analisi dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure al 31/12 dell'anno precedente | Entro il 30/08 | Dirigenti con il supporto NIV e il coordinamento del RPCT | Report valutazioni |
| Ricognizione e revisione dei Processi partendo dalla mappatura dei processi indicati del Piano | Entro il 30/09 | Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT | Catalogo dei processi |
| Ricognizione e revisione della valutazione dei rischi associati ad ogni processo partendo dall'analisi dei rischi indicata nel Piano | Entro il 30/10 | Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT | Registro de rischi |
| Ricognizione e revisione dell'efficacia delle misure partendo dall'analisi delle misure previste dal Piano | Entro il 30/11 | Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT | Catalogo misure |
| Deposito atti di aggiornamento del Piano | Entro il 31/12 | RPCT con il supporto NIV e dei Dirigenti | Piano (PTPC) |
| Monitoraggio della attuazione delle misure | Entro il 15/01 | RPCT con il supporto NIV | Report monitoraggio |

3.7 Indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti". Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente saranno attivate eventuali altre iniziative di di comunicazione ritenute idonee.

4. Gestione del rischio

4.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni unità organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti⁵.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Nell'allegato al presente Piano sono individuati, per strutture responsabili, gli ambiti del rischio e i singoli rischi/comportamenti illeciti prevedibili con la qualificazione degli stessi secondo la seguente graduazione: 1) alto, 2) medio, 3) basso.

4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*", intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta esclusivamente dal Segretario generale dell'Ente quale responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle Amministrazioni ha applicato in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC, "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (cfr. determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni attività/processo esposto al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

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

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

5. Formazione in tema di anticorruzione

5.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal D.P.R. 16/04/2013, n. 70.

L'art. 8 del medesimo D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30

giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Ove possibile la formazione 2020 sarà strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il personale dipendente, collaboratori ed Amministratori locali la formazione generale è assolta per il triennio a mezzo acquisto servizio formativo da ditta esterna fruibile liberamente senza vincoli orari, anche in lavoro agile, con rilascio di attestato finale previo test di valutazione sui risultati di apprendimento.

La formazione specifica, invece, continua prevalentemente a mezzo coinvolgimento diretto e autoformazione nelle attività previste dal precedente Piano. Compatibilmente con le risorse dell'Ente saranno individuati percorsi formativi specifici per i dipendenti assegnati ad attività a più alto rischio.

5.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

5.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

5.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, seminari di formazione *online*, in remoto, tavoli di lavoro, ecc.

6. Codice di comportamento

6.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di G.C. n. 174 del 5 dicembre 2013, esecutiva, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune.

Sono stati predisposti schemi tipo clausole da inserire negli atti di incarico, contratto, bando, prevedendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Per l'aggiornamento del Codice il coinvolgimento è stato avviato con nota prot. n. 22119 del 28.12.2022 comunicata a mezzo pec ai principali portatori d'interesse dell'Ente (Organi di Governo dell'Ente, Responsabili dell'Ente, Revisori dei Conti, Nucleo Indipendente di Valutazione) e a mezzo pubblicazione di idoneo avviso pubblico per la consultazione aperta ad eventuali altri Interessati e liberamente accessibile dal sito comunale – Sezione Amministrazione Trasparente.

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/puglia/santeramo_in_colle/222_alt_con_corr/2022/Documenti_1672392611982/1672394702692_consultazione_-_avviso.pdf

Il procedimento sarà concluso, tenuto conto delle nuove linee guida ANAC previste nel PNA 2022, nei modi e tempi previsti dal presente PIAO sezione 2 – sottosezione performance.

6.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'art. 55-*bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Nell'anno 2022 non si sono verificati eventi.

6.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e

s.m.i..

Nell'anno 2022 non si sono verificati eventi.

7. Altre iniziative

7.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. La dotazione organica dell'Ente (inferiore a 100 dipendenti) è però assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle intese raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 secondo cui: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

MISURA: La rotazione ordinaria, ove possibile, è assicurata in sede di aggiornamento del programma triennale del fabbisogno risorse umane.

MISURA: La rotazione straordinaria del personale è tempestivamente assicurata mediante provvedimento cautelare adottato dal Segretario generale nelle ipotesi di rischio (per l'individuazione del rischio si rinvia integralmente alla delibera ANAC 1074/2018 parte generale paragrafo 10). Nel caso di dipendenti incaricati di PO il provvedimento cautelare è giusta causa di sospensione delle relative funzioni.

7.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 50/2016).

7.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957. L'Ente intende intraprendere ulteriori iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica, con puntualità, la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dall'art. 50, comma 10, e artt. 107 e 109 del TUEL e dagli art. 13 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato *"dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.

7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA: Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, e come già avviene negli atti redatti in forma pubblico-amministrativa, deve rendere, come in effetti rende, una dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

MISURA: Ogni dipendente dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto della cessazione dal servizio, sottoscrive la seguente clausola :

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

- Il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di essere consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

- Il lavoratore, inoltre, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Santeramo, dichiara che non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.=

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione

degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- ✓ non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ non possano fare parte 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.

MISURA: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, al momento della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto, al D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis, *sostituito dall'art. 1 della legge n. 179/2017*, il quale prevede che: "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

L'art. 54-bis delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, con tempestività, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA: L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione aderendo, a titolo gratuito, al progetto, lanciato da Transparency International Italia e il Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali, **WhistleblowingPA**, una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni, canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorre a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sul sito comunale, in corso di aggiornamento, sarà pubblicato il link di collegamento diretto alla sezione per gli interessati.

Inoltre, si evidenzia che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

7.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione n. 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA: Questa Amministrazione ha manifestato alla Prefettura di Bari, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'interesse ad aderire alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa.

7.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

L'Ente, per l'esercizio finanziario in corso, ha previsto nel bilancio di previsione le risorse finanziarie sufficienti per il mantenimento e miglioramento dell'automatizzazione dei processi di lavoro e per la razionalizzazione di un sistema informativo unitario ed omogeneo in modo da consolidare e rendere disponibili tutti i documenti, dati ed informazioni rilevanti ai fini delle verifiche e dei controlli; resta la necessità di acquisire applicativi gestionali per il monitoraggio dei procedimenti amministrativi e per il controllo della qualità dei servizi erogati ai cittadini utenti. Vi sono, infatti, criticità in merito alla rilevazione dati sui tempi dei procedimenti e sulla qualità dei servizi per carenze di carte di qualità e di apposita metodologia. In ogni modo, con il presente Piano si impegnano i Responsabili di Settore titolari di p.o., al fine di acquisire certezza dei tempi procedurali, atteso che ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto finale, a predisporre, entro l'anno in corso, le tempistiche dei procedimenti amministrativi relative alle attribuzioni del proprio settore di assegnazione.

7.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Occorre avviare un sistema di monitoraggio nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente ed introdurre taluni parametri di misurazione dei termini procedurali per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

Inoltre, dovranno essere effettuate verifiche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I Responsabili di settore dovranno, anche in caso di un affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato, con predisposizione di relazione sulla modalità di affidamento e scelta del contraente, da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dal Responsabile della prevenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

MISURA: Azioni previste dal presente Piano sez. 4 – monitoraggi alla quale integralmente si rinvia

7.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

7.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vari regolamenti di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

7.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pag. 52), l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

L'Amministrazione promuove la "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

7.15 Individuazione del RASA

Il RPCT, o suo delegato, svolge funzioni di Responsabile Aggiornamento dati della Stazione Appaltante (RASA), ai fini di cui all'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito, con modifiche, dalla legge 221/2012, con obbligo di profilarsi sul portale ANAC.

7.16 Individuazione del gestore delle segnalazioni di riciclaggio e terrorismo

Il RPCT è individuato “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai fini di cui all’art. 6, co.5, del decreto del Ministero dell’Interno 25 settembre 2015. Allo scopo i Dirigenti hanno l’obbligo di segnalare formalmente, nel caso in cui nell’esercizio delle proprie attività rilevassero uno o più indici sintomatici previsti dal decreto, i dati previsti fermo restando che l’onere di inserimento della segnalazione nel portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia rimane a carico del RPCT o suo delegato.

7.17 Struttura interna di supposto al RPCT

Il RPCT si avvale di una struttura interna, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell’art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

L’individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al RPCT che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il RPCT nomina ogni anno, entro 15 giorni dell’approvazione del Piano, per ciascuna direzione amministrativa in cui si articola l’organizzazione dell’ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell’ente. In caso di mancata nomina i referenti coincidono con i Dirigenti responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l’Ente.

7.18 Rapporti tra il RPCT e il responsabile protezione dati (RPD)

Le funzioni di RPCT sono incompatibili con le funzioni di RPO fermo restando che, per le questioni di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT .

MISURA: In caso di istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato, quando le stesse possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT , ai fini della decisione, invia richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co.7. del d.lgs. 33/2013 sentito il RDP.

Parte V - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Obiettivi, organizzazione dei flussi informativi e criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi strategici e individuali".

Il Comune di Santeramo, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è assicurata anche mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; il decreto, in particolare, ha sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

In particolare, in merito alla piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Di seguito in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" si evidenziano in questa sezione l'organizzazione dei flussi informativi, nonché i criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Santeramo.

Organizzazione dei flussi informativi

L'art. 10 del modificato d.lgs. 33/2013, precisa che la sezione sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in modo tale da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Caratteristica essenziale è quindi l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'attuazione degli obblighi legati alla trasparenza è garantita attraverso l'attività svolta dai seguenti soggetti:

1) Il Responsabile della trasparenza. Esercita i seguenti compiti:

- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV) o Organismo Indipendente di Valutazione (NIV), ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

2) I Responsabili dei Settori. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente rientra tra i doveri d'ufficio dei dirigenti responsabili dei servizi come incaricati con decreto del Sindaco. Essi garantiscono la corretta individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di competenza del settore. Il Comune di Santeramo in Colle assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuno dei Responsabili dei Settori competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne verifica l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascuno dei Responsabili dei Settori si fa carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

3) I Responsabili di servizio. I responsabili di ciascun servizio hanno l'obbligo di individuare, di elaborare (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc. ...), di aggiornare e di pubblicare in modo corretto e tempestivo le informazioni, i dati e i documenti di competenza del proprio servizio. Essi informano direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Istruiscono i procedimenti di competenza in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del Responsabile del Settore Informatico - Trasparenza per il necessario raccordo con la struttura organizzativa durante tutte le fasi di attuazione degli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio e verifica periodica dello stato di attuazione degli stessi. Un ruolo centrale è infatti svolto anche dal Responsabile del Servizio Informatica che si occupa di fornire i più adeguati strumenti tecnici a ciascun Responsabile di servizio, differenziati a seconda delle sotto-sezioni e delle tipologie di dati oggetto di pubblicità, in maniera tale da rendere ciascun Responsabile il più possibile autonomo nella gestione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

In sintesi, nel Comune di Santeramo in Colle l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, tali da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente è imputata ai singoli Responsabili di servizio dell'Ente.

Criteri generali di pubblicazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell'Ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che preveda un linguaggio semplice, non burocratico. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto e resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, in modo

tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici, la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo per le quali sono state pubblicizzate. Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di ulteriori dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Criteri generali di aggiornamento dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal D.Lgs. 33/2013:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Formato dei documenti

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Si evince pertanto che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili). Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

2. Tipologie di accesso civico: "semplice" e "generalizzato"

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto il nuovo diritto di "accesso civico generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova tipologia di accesso ("accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 disciplinato già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ai sensi della L. n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Atri contenuti | Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente". L'istanza può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta, fax.

Il Responsabile della trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al Responsabile del Settore competente per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa. Nei casi in cui il Responsabile della trasparenza, al termine dell'istruttoria, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Responsabile del Settore competente a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento

ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico "generalizzato"

L'istanza di Accesso civico "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile del Settore competente che detiene i dati, le informazioni e i documenti e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Atri contenuti | Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente". L'istanza può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta, fax.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle Linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016) del Responsabile del Settore competente nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se l'istanza viene accolta, il Responsabile del Settore trasmette al richiedente i documenti, le informazioni e i dati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Contro la decisione dell'Amministrazione o, in caso di riesame, contro quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla determinazione o dalla formazione del silenzio.

Al fine di assicurare l'effettività dell'accesso ai sensi della L. n. 241/90 e civico occorrerà istituire un forma di monitoraggio attraverso il registro delle richieste di accesso che consenta di coordinare e controllare la regolare evasione delle richieste.

3. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte le colonne G, H, I e L (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, quanto previsto dal PNA 2022.

4. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente", tramite l'apporto professionale / tecnico del Servizio Informatico – Settore VII.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna H**) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** al Servizio responsabile della pubblicazione (**Colonna I**) preposto alla gestione dell'applicativo sul sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5. Tabelle

Le tabelle sono composte da dieci colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: tempestività di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna H: Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Colonna I: Responsabile della pubblicazione accreditato per la gestione applicativo di gestione Amministrazione Trasparente.

Colonna L: Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)

Nota ai dati della Colonna G:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **15 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna H:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna H in quanto depositari dei dati oggetto di pubblicazione.

Nota ai dati della Colonna I:

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna I in quanto direttamente accreditati per la gestione applicativo di gestione Amministrazione Trasparente.

Nota ai dati della Colonna L:

L'individuazione delle tempistiche e del soggetto responsabile del monitoraggio tiene conto degli Incaricati delle relative funzioni in base all'organizzazione dell'Ente.

6. Monitoraggio sull'attuazione del Piano

I Dirigenti responsabili di area – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, dando atto di quanto fatto nell'ambito dei Servizi assegnati, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

In questa sede, detti soggetti, propongono, se del caso, eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P. nell'ottica del miglioramento continuo di tale strumento di pianificazione.

Si rinvia integralmente alla Sez. 4 del presente PIAO

7. Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il presente Piano viene, altresì, pubblicato in permanenza sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Per i dettagli si rinvia a:

Allegato 3 assegnazione obblighi della trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Considerato che :

- l'art. 6, comma 5, del vigente "Regolamento degli Uffici e dei servizi" del Comune, approvato con deliberazione GC n. 238 del 23.10.2001, prevede che la Giunta, di norma, in occasione della predisposizione del "Piano esecutivo di gestione" determina la quantità di risorse umane da assegnare ai responsabili dei vari Servizi/Centri di costo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- con deliberazione **GC n. 8 del 19/01/2022**, come modificata dalle successive delibere n. 51 del 06/04/2022 e n. 116 del 23/08/2022 e n. 163 del 25.11.2022, veniva approvata la programmazione per le assunzioni 2022/2024;
- con deliberazione **GC n. 168 del 02.12.2022** questa Amministrazione comunale ha deciso la modifica della Struttura organizzativa con articolazione degli uffici e servizi da quattro a cinque Settori.
- con deliberazione **CC n. 25 del 24.03.2023** è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2023-2025 confermando detta Struttura Organizzativa;
- che, pertanto, è necessario aggiornare l'assegnazione del personale ai Servizi, tenuto conto della effettiva copertura dei posti alla data odierna, della programmazione dei posti destinati ad essere coperti nonché delle priorità decise dall'Amministrazione comunale in ordine alle funzioni assegnate alla competenza dei diversi Settori e/o Servizio previsti nella Struttura Organizzativa dell'Ente;
- il Segretario generale in data 3/1 c.a. a mezzo mail, inviata ai Dirigenti e agli Assessori interessati per eventuali proposte e/o osservazioni, ha avviato il procedimento di consultazione interna e deposito in data 8/5 ipotesi di assegnazione tenuto conto di quanto pervenuto a tale data.

Con il presente Piano si decide di :

1. di approvare il Piano di assegnazione risorse umane assegnando le risorse umane ai Dirigenti competenti, al fine di assicurarne la corretta gestione come per legge, nei limiti dei posti coperti dai dipendenti in servizio e da quelli che prenderanno servizio a conclusione delle procedure assunzionali, autorizzate con l'approvata programmazione per le assunzioni 2022/2024 citata in premessa, come da allegato;
2. di dare atto che la presente assegnazione non costituisce variazione di dotazione organica bensì mera assegnazione di posti già previsti, coperti o in corso di copertura, alla struttura organizzativa ai fini della gestione ordinaria delle risorse umane;
3. di stabilire che la presente assegnazione rileva, ai fini del calcolo del budget spettante a ciascun Dirigente quale quota fondo lavoro straordinario, quota fondo trattamento accessorio del personale dipendente per l'esercizio finanziario in corso;
4. di riservarsi l'eventuale modifica della presente assegnazione dopo l'approvazione dell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno triennale risorse umane e degli obiettivi assegnati ai Settori;
5. di dare atto che, in caso di necessità ed urgenza, la mobilità e/o il distacco temporaneo del personale tra i diversi Settori resta disciplinato dai vigenti criteri sulla mobilità interna del personale fermo restando il rispetto dell'area (ex categoria) e del profilo professionale di appartenenza del Dipendente interessato.

Per i dettagli si rinvia a:

Allegato 2 assegnazione servizi e procedimenti amministrativi per ogni Settore/Area

Allegato 3 assegnazione risorse per ogni Settore/Area

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, ma anche del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Il ricorso al lavoro agile è consentito, alle condizioni e nei limiti previsti dalle disposizioni di seguito riportate, esclusivamente per lo svolgimento delle attività che, all'esito delle ricognizioni effettuate dai Dirigenti tramite attestazione scritta (note prot. nn. 69255/2022 - 69581/2022 - 71268/2022 - 73570/2022 - 73772/2022), siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro e nel limito del 15% della totalità della dotazione organica del personale del Comune di Santeramo in Colle ovvero un valore percentuale maggiore in caso di applicazione del lavoro agile in situazione emergenziale.

Il Comune di Santeramo in Colle si riserva di adottare apposito regolamento previo confronto con le Organizzazioni Sindacali aventi diritto.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Il Comune di Santeramo in Colle con deliberazione GC n. 8 del 19/01/2022, come modificata dalle successive delibere n. 51 del 06/04/2022 e n. 116 del 23/08/2022 e n. 163 del 25.11.2022, ha approvato il piano assunzionale che qui s'intende integralmente confermato fino a nuovo aggiornamento.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1 FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche n. 215 del 14 settembre 2022;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune (DUP).

3 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

4 GLI OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, incoerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici;
- sostenere le misure previste dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di qualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

5 METODOLOGIA DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

6 DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti del Comune di Santeramo in Colle al quale è garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

7 PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Obiettivi da perseguire con l'attività formativa nel triennio 2023-2025:

| |
|--|
| Area giuridico - amministrativa |
| PIAO |
| Le novità del CCNL 2019-2021 |
| Le assunzioni presso gli enti locali e il PNRR |

| |
|--------------------|
| Diritto di accesso |
| Parità di genere |

| |
|--------------------------------------|
| Area economico - finanziaria |
| Tributi locali |
| Contabilità economico - patrimoniale |
| Il Controllo di Gestione |

| |
|-------------------------------------|
| Area tecnico - specialistica |
| I contratti pubblici |
| MEPA |
| SUAP |
| Digitalizzazione |

| |
|------------------------------------|
| Corsi obbligatori/sicurezza |
| Primo soccorso |
| Antincendio |
| Trasparenza e anticorruzione |
| Etica pubblica |

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*) ANCI, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), ANUTEL.

8 RISORSE ECONOMICHE

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione sarà oggetto di monitoraggio.

9 IL PROGETTO SYLLABUS PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Il recente *"Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione"* avviato con il D.L. 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione.

L'obiettivo del progetto è passare da un sistema formativo inteso come «pluralità di corsi» ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze del personale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Nell'ottica di favorire la digitalizzazione dei processi resi ai cittadini innalzando il livello di conoscenze del proprio personale, il Comune di Santeramo in Colle ha aderito al progetto proposto dalla Funzione Pubblica.

Gli obiettivi principali del piano di sviluppo delle competenze digitali, rivolto a tutti i dipendenti pubblici, sono:

- formare sulle competenze digitali di base, relative alle capacità necessarie per operare in un contesto digitale utilizzando tecnologie e strumenti
- informare e orientare sul più ampio contesto della Trasformazione digitale, in modo da conoscere e contribuire a sviluppare la digitalizzazione dei servizi

10 IL PROGETTO VALORE PA

Il Comune aderisce annualmente al progetto Valore PA dell'INPS.

Tale progetto prevede che l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall'INPS sia integralmente rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dall'attività formativa.

Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello). Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti.

Per l'anno 2023 il Comune di Santeramo in Colle ha previsto l'iscrizione dei dipendenti, individuati da ciascun dirigente a seconda dell'area tematica.

11 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

12 I PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'art. 15, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che i permessi per il diritto allo studio *"...sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post- universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami..."*.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Comune di Santeramo in Colle favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

| Sezione/Sottosezione PIAO | Modalità di monitoraggio | Riferimenti normativi | Scadenza |
|---|---|---|---|
| Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione | | | |
| 2.1 Valore Pubblico | Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP | Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente | Annuale |
| | Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale | Art. 9, co. 7, D.L. 179/2012, conv. in L.221/2012 Circolare AgID n. 1/2016 | 31 marzo di ogni anno |
| 2.2 Performance | Monitoraggio Performance da parte dell'NIV | Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009 | Periodico |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009 | 30 giugno di ogni anno |
| | Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità | Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019 | 31 marzo di ogni anno |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC | Piano Nazionale Anticorruzione | Periodico |
| | Relazione annuale RPCT | Art. 1, c.14, L.190/2012 | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC |
| | Attestazione sull'assolvimento obblighi di | Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009 | Di norma primo semestre dell'anno |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| | trasparenza | | |
| Sezione 3: Organizzazione e capitale umano | | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, dell'coerenza dei contenuti dell'asezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Su base triennale, apartire dal 2024 |
| 3.2 Formazione del personale | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Su base triennale, apartire dal 2024 |
| 3.3 Lavoro agile | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, dell'coerenza dei contenuti dell'asezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Su base triennale, apartire dal 2024 |
| | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance | Art. 14, comma 1, L.124/2015 | 30 giugno di ogni anno |
| 3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, dell'coerenza dei contenuti dell'asezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Su base triennale, apartire dal 2024 |
| Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013). | | | |

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| Trasversale_01 | Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| L'obiettivo si focalizza sull'attuazione delle varie misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | | Peso indicatore |
|---|---|-----------------|
| Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, NIV, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza | | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI | |
| Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, NIV, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione | Elenco dei rilievi pervenuti con evidenza dei rilievi risolti nell'anno | |
| TARGET 2023 | | |
| 0 (zero rilievi non risolti) | | |

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| Trasversale_02 | Ridurre i ritardi dei pagamenti | 50% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | | Peso indicatore |
|---|-------------------------|-----------------|
| Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti | | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI | |
| Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso | Applicativo contabilità | |
| TARGET 2023 | | |
| 0 (zero ritardi) | | |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

GESTIONE RISORSE PNRR

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|--|----------------|
| SETTORE AA.GG_01 | REALIZZAZIONE OBIETTIVI DELLA TRANSIZIONE DIGITALE | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Massimizzare le opportunità offerte dai bandi PADigitale 2026. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Piattaforma PADigitale2026 |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|----------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Ricognizione candidature ammesse a finanziamento entro l'anno precedente e relative scadenze | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 5% |
| 2 | Monitoraggio nuovi bandi, programmazione e presentazione nuove candidature | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 5% |
| 3 | Monitoraggio candidature ammesse e adempimenti fasi successive entro i termini previsti dai bandi | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 10% |
| 4 | Accertamento entrate e impegni di spesa | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Adozione determine | 10% |
| 5 | Contrattualizzazione con i fornitori | 01/01/2023 | 31/12/2023 | contratti | 20% |
| 6 | Direzione esecuzione dei contratti | 01/01/2023 | 31/12/2023 | determine e corrispondenza | 20% |
| 7 | Rendicontazione | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Ricevuta | 20% |
| 8 | Trasmissione dati ai fini della comunicazione ANAC | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio ANAC | 5% |
| 9 | Pubblicazione dati ai fini degli obblighi trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato al Servizio ICT (informazione, comunicazione informatica) | 100% |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

GESTIONE RISORSE PNRR

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE AA.GG_02 | REALIZZAZIONE OBIETTIVI DELLA TRANSIZIONE DIGITALE | 10% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Ottimizzare flussi documentali, gestione, pubblicazione e conservazione atti in formato digitale. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Piattaforma hyperSIC |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|------------|------------|-------------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Ricognizione processi dell'anno precedente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 5% |
| 2 Programmazione e attivazione nuovi processi | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 30% |
| 3 Formazione/assistenza/comunicazione interna | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 30% |
| 4 Monitoraggio, controllo e soluzione criticità | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 30% |
| 5 Pubblicazione dati ai fini degli obblighi trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato al Servizio gestione FLUSSI DOCUMENTALI | 100% |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE AA.GG_03 | AGGIORNAMENTO ELENCO AVVOCATI | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Digitalizzazione ed aggiornamento permanente elenco avvocati ai fini dell'ottimizzazione gestione e monitoraggio incarichi legali, anche ai fini degli obblighi della trasparenza e comunicazione ANAC. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Elenco avvocati |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|-------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Ricognizione e riordino dati elenco dell'anno precedente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Dati Elenco avvocati | 5% |
| 2 | Programmazione e attivazione nuove iscrizioni | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Dati Elenco avvocati | 30% |
| 2 | Programmazione e attivazione cancellazioni | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Dati Elenco avvocati | 30% |
| 3 | Monitoraggio, controllo e aggiornamento tempestivo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Dati Elenco avvocati | 25% |
| 4 | Trasmissione dati ai fini della comunicazione ANAC | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio ANAC | 5% |
| 5 | Pubblicazione dati ai fini degli obblighi trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato all'Ufficio contenzioso | 100% |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|--|----------------|
| SETTORE AA.GG_04 | ATTUAZIONE DEL CCNL | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Avvio, gestione e conclusione attività entro i termini previsti dal nuovo CCNL comparto funzioni locali stipulato il 16.11.2022. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Piattaforma ARAN |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|----|--|------------|------------|---------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Pagamento aumenti contrattuali automatici | 01/01/2023 | 30/04/2023 | adozione determina | 10% |
| 2 | Riclassificazione del personale | 01/01/2023 | 30/04/2023 | adozione determina | 5% |
| 3 | Costituzione Fondo risorse decentrate anno 2023 | 01/01/2023 | 31/06/2023 | adozione determina | 10% |
| 4 | Deposito proposte nomina DD e indirizzi alla DD alla giunta comunale per l'approvazione atti di competenza | 01/01/2023 | 30/06/2023 | registrazione proposte | 5% |
| 5 | Programmazione, convocazione e gestione incontri Parte Sindacale | 01/01/2023 | 31/12/2023 | verbali | 10% |
| 6 | Conclusione contrattazione CCDI | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Firma preintesa | 20% |
| 7 | Conclusione contrattazione Fondo 2023 | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Firma preintesa | 20% |
| 8 | Deposito relazione e proposta alla giunta comunale per l'approvazione atti di competenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | registrazione proposta | 5% |
| 9 | Stipula CCDI e accordo destinazione Fondo 2023 | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Firma CCDI e accordo 2023 | 5% |
| 10 | Trasmissione atti entro i termini all'ARAN | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Ricevuta ARAN | 5% |
| 11 | Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Monitoraggio RPCT | 5% |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato al Servizio gestione RISORSE UMANE | 100% |
| OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO | |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | |

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|---|----------------|
| SETTORE AA.GG_05 | AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO E FORMAZIONE ETICA PUBBLICA | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Adeguamento sopravvenute modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed attuazione nuovi obblighi formativi di Etica Pubblica. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione Trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|--------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Avvio consultazione portatori d'interesse | 01/01/2023 | 30/03/2023 | Adozione avviso | 5% |
| 2 | Analisi fabbisogno formativo e adozione atti conseguenti per acquisto formazione etica pubblica | 01/01/2023 | 30/03/2023 | Adozione determine | 15% |
| 3 | Monitoraggio risultati formativi e programmazione azioni anni successivi | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report ufficio | 15% |
| 4 | Predisposizione bozza nuovo codice di comportamento | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report ufficio | 20% |
| 5 | Gestione consultazione preventiva Parte Sindacale | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Corrispondenza o verbali | 20% |
| 6 | Deposito proposta alla giunta comunale per l'approvazione atti di competenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | registrazione proposta | 20% |
| 7 | Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato al Servizio gestione RISORSE UMANE | 100% |

1^ SETTORE - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|------------------|---|----------------|
| SETTORE AA.GG_06 | APPLICAZIONE OBBLIGHI ASSUNZIONALI E SELETTIVI ATTRAVERSO PIATTAFORMA IN.PA | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO Adeguamento ai sopravvenuti obblighi di gestione procedure selettive del personale sulla piattaforma IN.PA. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Piattaforma IN.PA. |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|---------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Accreditamento Responsabile Unico dell'Ente (RU) | 01/01/2023 | 30/03/2023 | Accreditamento | 5% |
| 2 | Accreditamento operatori IN.PA | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Accreditamento | 20% |
| 3 | Frequenza attività formativa IN.PA | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Attestati | 20% |
| 4 | Gestione IN.PA nuove procedure selettive previste dal fabbisogno triennale 2023-2025 | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Dati IN.PA. | 50% |
| 5 | Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Personale assegnato al Servizio gestione RISORSE UMANE | 100% |

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

GESTIONE RESPONSABILE ED OTTIMALE DEL BILANCIO COMUNALE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|---|----------------|
| SETTORE FINANZIARIO_1 | RISPETTARE I TERMINI DELLA CERTIFICAZIONE COVID-19/2022 | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Provvedere al controllo delle maggiori/minori spese Covid-19 effettuate nel 2022. Predisporre il Modello di Certificazione Covid-19/2022. Trasmettere nei termini la Certificazione Covid-19/2022. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|--|
| Grado di realizzazione delle attività previste: Trasmissione nei termini | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FORNTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Piattaforma MEF "Pareggio di Bilancio" |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|----------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Controllo delle maggiori/minori spese Covid-19 effettuate nel 2022 | 01/04/2023 | 30/05/2023 | Elenco riepilogativo | 30% |
| 2 | Predisposizione del Modello di Certificazione Covid-19/2022 | 15/05/2023 | 30/05/2023 | Modello | 30% |
| 3 | Trasmissione nei termini della Certificazione Covid-19/2022 | 15/05/2023 | 31/05/2023 | Ricevuta di invio | 40% |

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

GESTIONE RESPONSABILE ED OTTIMALE DEL BILANCIO COMUNALE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|--|----------------|
| SETTORE FINANZIARIO_2 | MONITORARE IL RISPETTO DELL'ITP | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Il monitoraggio del rispetto dell'ITP consiste nell'attività di verifica trimestrale del valore dell'indicatore elaborato dal MEF. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione Trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|-----------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Predisposizione atto d'indirizzo per gli uffici sulla lavorazione degli atti di liquidazione | 01/02/2023 | 31/05/2023 | Delibera di Giunta Comunale | 20% |
| 2 | Monitoraggio 1° trimestre 2023 dell'ITP | 01/03/2023 | 31/03/2023 | Prospetto MEF | 10% |
| 3 | Pubblicazione ITP 1° trimestre 2023 | 01/03/2023 | 31/03/2023 | Amministrazione Trasparente | 10% |
| 4 | Monitoraggio 2° trimestre 2023 dell'ITP | 01/07/2023 | 31/07/2023 | Prospetto MEF | 10% |
| 5 | Pubblicazione ITP 2° trimestre 2023 | 01/07/2023 | 31/07/2023 | Amministrazione Trasparente | 10% |
| 6 | Monitoraggio 3° trimestre 2023 dell'ITP | 01/10/2023 | 31/10/2023 | Prospetto MEF | 10% |
| 7 | Pubblicazione ITP 3° trimestre 2023 | 01/10/2023 | 31/10/2023 | Amministrazione Trasparente | 10% |
| 8 | Monitoraggio 4° trimestre 2023 dell'ITP | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Prospetto MEF | 10% |
| 9 | Pubblicazione ITP 4° trimestre 2023 | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Amministrazione Trasparente | 10% |

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PROMUOVERE UN SENSO DI RESPONSABILITA' NELLA CONTRIBUZIONE ECONOMICA DI OGNI CITTADINO ED IMPRESA

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|-----------------------|--|----------------|
| SETTORE FINANZIARIO_3 | AGEVOLARE IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUENTI MEDIANTE LA RATEIZZAZIONE | 10% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO L'obiettivo consiste nell'agevolare il pagamento dei tributi da parte dei contribuenti mediante la rateizzazione dei versamenti. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|---------------------|
| Grado di efficacia dell'attività di rateizzazione | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| N. istanze di rateizzazione gestite/n. istanze di rateizzazione presentate | Report dell'ufficio |
| TARGET 2023 | |
| >= 80% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|--|------------|------------|---------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Ricezione delle istanze di rateizzazione | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 10% |
| 2 Istruttoria delle istanze pervenute | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 40% |
| 3 Elaborazione delle rateizzazioni | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 30% |
| 4 Consegna delle rateizzazioni ai contribuenti | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 20% |

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

NON INCREMENTARE IL PESO DEI TRIBUTI LOCALI PROSEGUENDO L'AZIONE DI LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE VOLTA A FAR PAGARE MENO TUTTI (MAGGIORE EQUITÀ' FISCALE)

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE FINANZIARIO_4 | INCREMENTARE L'ATTIVITA' DI LOTTA ALL'EVASIONE | 10% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| L'obiettivo concretamente consiste nell'individuare le posizioni tributarie non in regola con i versamenti ovvero non dichiarate. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------|
| Grado di efficacia dell'azione di controllo | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| Emissione di avvisi di accertamento per omesso versamento/omessa dichiarazione | Report dell'ufficio |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|------------|------------|---------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Verifica delle banche dati | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 10% |
| 2 Controllo delle posizioni non in regola | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 45% |
| 3 Emissione degli avvisi di accertamento | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 45% |

SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

NON INCREMENTARE IL PESO DEI TRIBUTI LOCALI PROSEGUENDO L'AZIONE DI LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE VOLTA A FAR PAGARE MENO TUTTI (MAGGIORE EQUITÀ' FISCALE)

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|-----------------------|--|----------------|
| SETTORE FINANZIARIO_5 | GARANTIRE L'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | L'obiettivo consiste nell'attività di prosecuzione delle azioni di lotta all'evasione avviate negli anni scorsi mediante la trasmissione dei ruoli all'ADER per la riscossione coattiva. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Report fornito dall'ufficio |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|---------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Ricognizione degli avvisi di accertamento notificati alla data del 31/12/2022 e non riscossi | 01/01/2023 | 31/10/2023 | Report dell'ufficio | 15% |
| 2 | Elaborazione dei ruoli in formato idoneo alla trasmissione | 01/01/2023 | 31/10/2023 | Report dell'ufficio | 15% |
| 3 | Caricamento sulla Piattaforma ADER dei ruoli | 01/01/2023 | 30/11/2023 | Report dell'ufficio | 20% |
| 4 | Monitoraggio delle minute | 01/01/2023 | 30/11/2023 | Report dell'ufficio | 20% |
| 5 | Rettifica di eventuali errori | 01/01/2023 | 15/12/2023 | Report dell'ufficio | 10% |
| 6 | Validazione dei ruoli caricati | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 20% |

[SETTORE SOCIO CULTURALE]

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

WELFARE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|---|----------------|
| SETTORE SOCIOCULTURALE_01 | RIDUZIONE DEL DIGITAL DIVIDE E ACCESSIBILITA' DEI DISABILI SUL TERRITORIO | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Promuovere misure specifiche per favorire l'inclusione ai servizi informatici soprattutto a favore dei gruppi sociali del territorio maggiormente esclusi ossia anziani e famiglie economicamente fragili. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Albo pretorio |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|--|------------|------------|---------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Istruttoria e pubblicazione n. 2 avvisi pubblici. Il primo avviso pubblico per la concessione di contributi economici da investire esclusivamente in ambito digitale. Il secondo avviso di coprogettazione su immobili per finalità sociali. | 01/08/2023 | 15/10/2023 | Determinazione | 50 |
| 2 Istruttoria graduatoria provvisoria, gestione ricorsi, pubblicazione graduatoria definitiva | 15/10/2023 | 30/11/2023 | Determinazione | 25 |
| 3 Concessione contributi | 01/12/2023 | 15/12/2023 | Determinazione | 25 |

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

CULTURA

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|--|----------------|
| SETTORE SOCIOCULTURALE_02 | CONTRIBUIRE ALLA CONOSCENZA DEI PIU' IMPORTANTI ARTISTI NATIVI DI SANTERAMO IN COLLE | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| L'obiettivo consiste nel portare avanti tutti gli atti gestionali finalizzati ad organizzare mostre, dibattiti e iniziative culturali ricreative in merito agli artisti più importanti nativi di Santeramo in Colle, su tutti Francesco Netti. Laddove le risorse economiche lo consentissero il passaggio successivo e complementare è quello di aprire una pinacoteca sul territorio | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|---|-----------------|
| Scadenza temporale di realizzazione di n. 1 mostra | 50% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| Numero giorni dall'approvazione del bilancio ai fini dello stanziamento delle risorse economiche necessarie | Albo pretorio |
| TARGET 2023 | |
| <= 60 giorni | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_2 | Peso indicatore |
|--|-----------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 50% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Albo pretorio |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|---------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Procedure di chiusura del finanziamento regionale e rendicontazione su portale mirweb | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 16 |
| 2 | Affidamento ditta per trasferimento quadri | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 16 |
| 3 | Procedura di autorizzazione sovrintendenza – trasmissione atti richiesti | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 10 |
| 4 | Affidamento gestione servizi al pubblico e divulgazione mediatica | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 16 |
| 5 | Affidamenti appendici contrattuali copertura rischi | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 16 |
| 6 | Affidamento vigilanza notturna opere d'arte | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 16 |
| 7 | Concertazioni con enti terzi proprietari delle opere e procedura di sponsorizzazione per acquisizione copie ad alta definizione per pinacoteca | 01/01/2023 | 30/06/2023 | Determinazione | 10 |

[SETTORE SOCIO CULTURALE]

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

PARTECIPAZIONE TERZO SETTORE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|------------------------------|--|----------------|
| SETTORE SOCIOCULTURALE_03 | Ottimizzare l' utilizzo del patrimonio comunale destinato al terzo settore | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO Curare una procedura di coprogettazione per l' assegnazione in comodato d'uso di alcuni locali scolastici già ad uso del custode oggi non utilizzati | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Albo pretorio |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PES O (%) |
|---|------------|------------|---------------------------|-----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Approvazione porposta piano valorizzazione beni | 01/01/2023 | 12/01/2023 | Nota prot.Ufficio tecnico | 20 |
| 2 Programmazione concessione e analisi matrice dei rischi e analisi swot per elaborazione capitolato minimo | 01/04/2023 | 15/5/2023 | Determinazione | 20 |
| 3 Pubblicazione atti e avvio della coprogettazione | 15/5/2023 | 30/6/2023 | Determinazione | 20 |
| 4 Selezione progetto migliore e aggiudicazione | 01/7/2023 | 15/8/2023 | Determinazione | 20 |
| 5 Predisposizione contratto comodato | 01/09/23 | 30/09/23 | Determinazione | 20 |

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Potenziare il controllo del territorio in armonia con le politiche di prevenzione

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|------------------|---|----------------|
| SETTORE AA.PP. 1 | Riduzione delle spese di gestione dei cani randagi | 25% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Verifica del numero dei cani ricoverati presso i canili sanitari convenzionati con il comune di Santeramo in Colle ed eventuale recupero delle somme ingiustamente versate. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-------------------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Report sintesi verifiche effettuate |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|------------|------------|---------------------------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Verifica delle somme corrisposte per il ricovero dei cani randagi | 01/07/2023 | 30/09/2023 | Relazione riepilogativa dell'attività | 60% |
| 2 Recupero delle somme | 01/10/2023 | 31/12/2023 | Comunicazione | 40% |

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Potenziamento della zona PIP mediante il miglioramento dei servizi materiali ed immateriali

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|--|---|----------------|
| SETTORE AA.PP.2 | Favorire la ripresa degli investimenti in zona P.I.P. | 20% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Ricognizione dei lotti assegnati nel piano degli insediamenti produttivi del Comune di Santeramo in Colle, verifica dello stato di attuazione per ciascun lotto, definizione delle strategie da attivare per il recupero dei lotti per i quali risulterebbe decaduta l'assegnazione. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|--|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Report sintesi delle attività effettuate |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|-----------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Affidamento di incarico per la ricognizione della situazione patrimoniale in zona PIP | 01/07/2023 | 30/10/2023 | Determinazione Dirigenziale | 80% |
| 2 | Predisposizione atti propedeutici per il recupero e la riassegnazione dei suoli in zona PIP | 01/11/2023 | 31/12/2023 | Proposta Delibera di Giunta | 20% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
 Trasporti e diritto alla mobilità

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------------|--|----------------|
| SETTORE OPP_1 | Migliorare i servizi a disposizione per collettività attraverso la realizzazione dei lavori della rigenerazione urbana | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Completare i lavori degli interventi: POR PUGLIA 2014 – 2020. Asse XII – Azione 12.1 “Rigenerazione Urbana Sostenibile”: - Progetto di recupero ex asilo (S3); - PROGETTO DI INTERVENTO VIA PIETRO SETTE (S1) | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|---|---------------------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Documentazione contabile del Cantiere |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PES O (%) |
|---|--|------------|------------|---------------------------------------|-----------------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Avvio lavori Realizzazione intervento - Progetto di recupero ex asilo (S3) | 10/03/2023 | 10/12/2023 | Documentazione contabile del Cantiere | 50% |
| 2 | Avvio lavori Realizzazione intervento - PROGETTO DI INTERVENTO VIA PIETRO SETTE (S1) | 19/06/2023 | 16/12/2023 | Documentazione contabile del Cantiere | 50% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Politiche giovanili, sport e tempo libero

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------------|--|----------------|
| SETTORE OPP_2 | Realizzazione di un quartiere sportivo a servizio del Comune di Santeramo in Colle | 10% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Affidare i lavori degli interventi: - RIQUALIFICAZIONE PALA-EVENTI "VITULLI" E AREE FUNZIONALMENTE PERTINENTI (PARCO URBANO); - RECUPERO FUNZIONALE DELL'IMMOBILE COMUNALE PALAZZETTO DELLO SPORT SITO IN VIA ALESSANDRIELLO | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|--------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Affidamento lavori RIQUALIFICAZIONE PALA-EVENTI "VITULLI" E AREE FUNZIONALMENTE PERTINENTI (PARCO URBANO)" | 01/06/2023 | 31/07/2023 | Determina di affidamento | 50% |
| 2 | Affidamento lavori RECUPERO FUNZIONALE DELL'IMMOBILE COMUNALE PALAZZETTO DELLO SPORT SITO IN VIA ALESSANDRIELLO | 01/01/2023 | 31/07/2023 | Determina di affidamento | 50% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------------|---|----------------|
| SETTORE OPP_3 | Riqualificare il quartiere di Via Ponchielli caratterizzato da elevata presenza di Edilizia Residenziale Pubblica | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Affidare e avviare i lavori relativi all'intervento: RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CAMPO MELE E REALIZZAZIONE DI UN PARCO URBANO | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Amministrazione trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|---------------------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Affidamento lavori RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CAMPO MELE E REALIZZAZIONE DI UN PARCO URBANO | 01/03/2023 | 15/06/2023 | Determina di affidamento | 70% |
| 2 | Avvio lavori RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CAMPO MELE E REALIZZAZIONE DI UN PARCO URBANO | 01/09/2023 | 29/01/2024 | Documentazione contabile del cantiere | 30% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE OPP_4 | Edificio Casa Calabrese ex orfanotrofio - valorizzazione | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Predisposizione studio di fattibilità per eventuale bando di finanziamento pubblico la valorizzazione e ristrutturazione dell'edificio Casa Calabrese ex orfanotrofio | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|-----------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Predisposizione studio di fattibilità per eventuale bando a finanziamento per la riqualificazione dell'edificio Casa Calabrese ex orfanotrofio | 10/05/2023 | 31/12/2023 | Studio di fattibilità | 100% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Servizi istituzionali, generali e di gestione

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------|---|---|
| SETTORE OPP_5 | Accordo Quadro Manutenzione Immobili ed infrastrutture comunali | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | Affidamento di Accordo Quadro per Manutenzione Immobili ed infrastrutture comunali e movimentazione transenne |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PES O (%) |
|---|---|------------|------------|------------------------------|-----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Affidamento di Accordo Quadro per la Manutenzione Immobili ed infrastrutture comunali | 08/06/2023 | 30/09/2023 | Affidamento o Accordo Quadro | 100% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Attività di controllo e disincentivazione del fenomeno degli abbandoni dei rifiuti

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------|--|---|
| SETTORE OPP_6 | Realizzazione progetto RAE | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | Approvazione progetto esecutivo per la realizzazione di una copertura, finanziata da fondi regionali, a completamento del centro di raccolta. |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|---|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Albo pretorio – Amministrazione trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|---------------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Approvazione progetto esecutivo | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Determinazione Dirigenziale | 40% |
| 2 | Indizione gara per affidamento lavori | 01/06/2023 | 30/06/2023 | Invio su piattaforma telematica | 40% |
| 3 | Avvio lavori | 01/07/2023 | 30/07/2023 | Verbale di consegna cantiere | 20% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Semplificazione procedimenti edilizi

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------------|--|----------------|
| SETTORE OPP_7 | Semplificare i procedimenti edilizi | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Regolarizzazione e semplificazione del sistema di inoltro delle pratiche edilizie anche ai fini della dematerializzazione dell'archivio documentale. Attivazione dello sportello unico per l'edilizia digitale direttamente collegato al protocollo comunale | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|--|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Report sintesi delle attività effettuate |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|--|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dello sportello unico dell'edilizia informatizzato | 01/07/2023 | 30/08/2023 | Determina | 50% |
| 2 | Avvio procedura di gara | 01/09/2023 | 31/12/2023 | Stampa pubblicazione avviso su Amministrazione Trasparente | 50% |

COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE - PROPOSTE OBIETTIVI DI SETTORE
SETTORE 5^ ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO OO.PP.E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Semplificazione del PUG

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------------|---|----------------|
| SETTORE OPP_8 | Ottimizzare i procedimenti amministrativi urbanistici | 5% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Attivazione del sistema informativo territoriale al fine di una più semplice consultazione dello strumento urbanistico comunale e maggiore celerità per la redazione dei certificati di destinazione urbanistica. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|--|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| $(\text{Attività realizzate nei tempi previsti} * \text{peso} / \text{attività totali}) * 100$ | Report sintesi delle attività effettuate |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|--|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento del sistema informativo territoriale | 01/07/2023 | 30/08/2023 | Determina | 50% |
| 2 | Avvio procedura di gara | 01/09/2023 | 31/12/2023 | Stampa pubblicazione avviso su Amministrazione Trasparente | 50% |

COMANDO POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SERVIZIO/UFFICIO | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE 1 | Favorire la semplificazione amministrativa nell'ambito del comando di Polizia Municipale | 20 % |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | L'obiettivo si sostanzia nella predisposizione di una proposta di nuovo regolamento per la concessione del "PASSO CARRABILE", da approvare in Consiglio. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE | |
|--|--------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Protocollo interno |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|--|------------|------------|---|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Studio preventivo della normativa e della giurisprudenza in materia, da applicarsi in fase di redazione della proposta di regolamento. | 01.07.2023 | 30.09.2023 | Ricostruzione normativa/ giurisprudenza | 30% |
| 2 | Elaborazione proposta di regolamento per la concessione del PASSO CARRABILE | 01.10.2023 | 31.12.2023 | Proposta regolamento | 70% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | |
|---|---|
| Nominativo | Percentuale di utilizzo |
| Inserire i nominativi del Servizio/Ufficio che devono contribuire al raggiungimento dell'obiettivo. Tali soggetti saranno valutati rispetto agli obiettivi di interesse | La somma delle percentuali inserite nelle varie schede del Servizio/Ufficio che riguardano lo stesso dipendente deve totalizzare 100% |
| | |
| | |
| | |
| | |

COMANDO POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SERVIZIO/UFFICIO | Peso obiettivo |
|---|---|----------------|
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE 2 | Digitalizzazione ordinanze emesse dal Comando di Polizia Locale negli ultimi 20 anni | 25% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| | Durante l'attività d'ufficio è frequente la necessità di rintracciare ordinanze datate e archiviate in luoghi spesso dimenticati. Pertanto l'obiettivo prevede la scannerizzazione e la gestione digitale delle ordinanze, determinando un conseguente abbattimento nei tempi di ricerca e consultazione. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE | |
|--|--------------------------------|
| Grado di efficacia dell'attività svolta | |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| N. ordinanze digitalizzate / n. ordinanze da digitalizzare * 100 | Report ordinanze digitalizzate |
| TARGET 2023 | |
| ≥ 60% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|-----------------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Mappatura ordinanze ultimi 20 anni | 01/09/2023 | 31/12/2023 | Elenco ordinanze da digitalizzare | 30% |
| 2 | Scannerizzazione e creazione del database | 01/09/2023 | 31/12/2023 | Report ordinanze digitalizzate | 70% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | |
|--|---|
| Nominativo | Percentuale di utilizzo |
| PORFIDO Vitantonio | La somma delle percentuali inserite nelle varie schede del Servizio/Ufficio che riguardano lo stesso dipendente deve totalizzare 100% |
| CARNEVALE Giovanni | |
| DRAGONE Maria Teresa | |
| | |

SETTORE - SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE IN UNA LOGICA INTEGRATA (PERFORMANCE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE)

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE SG_01 | ATTUAZIONE PIAO 2023-2025 | 30% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| L'obiettivo si traduce nell'attuare una idonea azione di coordinamento dei vari Settori dell'Ente allo scopo di dare attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO 2023-2025. L'obiettivo presuppone il miglioramento dell'azione di monitoraggio e controllo interno ai fini della verifica dei risultati. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-----------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Amministrazione Trasparente |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|-----------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | Avvio di un sistema informatico gestionale ai fini del controllo strategico, controllo di gestione e della qualità dei servizi | 01/01/2023 | 31/07/2023 | Relazione performance | 40% |
| 2 | ricognizione e revisione della <u>mappatura dei processi</u> indicati nel Piano sez. Anticorruzione e trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 15% |
| 3 | ricognizione e revisione della <u>valutazione del rischio</u> associato ad ogni processo partendo dall'analisi del rischio indicata nel Piano sez. Anticorruzione e trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 15% |
| 4 | ricognizione e revisione delle <u>misure</u> partendo dall'analisi delle misure previste nel Piano sez. Anticorruzione e trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 15% |
| 5 | ricognizione e revisione della programmazione partendo dai risultati | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report dell'ufficio | 15% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Segretario generale e struttura di supporto | 100% |

SETTORE - SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TRA IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE.

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|----------------|---|----------------|
| SETTORE SG_02 | ATTUAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA PREVISTA DAL PIAO 2023-2025 | 10% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO Aumento fruibilità, ore di formazione e numero soggetti coinvolti rispetto all'anno precedente. | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|-------------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTI DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | PIAO sez. PAF approvato |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|----------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | deposito proposta PIAO sez. programmazione attività formative (PAF) | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Registrazione proposta PAF | 25% |
| 2 | adozione atti di competenza in esecuzione | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Determine e corrispondenza | 25% |
| 3 | monitoraggio e controllo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | report ufficio | 20% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Segretario generale e struttura di supporto | 100% |

SETTORE - SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|--|----------------|
| SETTORE SG_03 | MIGLIORAMENTO SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) | 15% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Adeguamento sistema di segnalazione alle sopravvenute direttive UE in materia a maggior tutela del segnalante. <i>Rif. D.Lgs 10.03.2023 n. 24</i> | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|---|-----------------------|
| Grado di realizzazione delle attività previste : Realizzazione nuova piattaforma di segnalazione. | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Sito web comunale |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|--|------------|------------|-----------------------------|----------|
| | INIZIO | FINE | | |
| 1 Attivazione e pubblicazione nuova piattaforma sul sito | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Pubblicazione sul sito link | 25% |
| 2 monitoraggio e controllo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report ufficio | 5% |
| 3 Pubblicazione dati ai fini degli obblighi trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Report ufficio | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Segretario generale e struttura di supporto | 100% |

SETTORE - SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO

Prevenzione del conflitto d'interessi

| COD. OBIETTIVO | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE | Peso obiettivo |
|---|---|----------------|
| SETTORE SG_04 | MANTENIMENTO STANDARD IN CASO DI REGGENZE o ESERCIZIO POTERE SOSTITUTIVO. | 45% |
| | DESCRIZIONE OBIETTIVO | |
| Mantenimento standard dei servizi e rispetto scadenze obbligatorie di legge in caso di reggenza ad interim delle funzioni di Direzione di Settore o esercizio potere sostitutivo. | | |

| INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1 | Peso indicatore |
|--|---|
| Grado di realizzazione delle attività previste | 100% |
| FORMULA DI CALCOLO | FONTE DEI DATI |
| (Attività realizzate nei tempi previsti*peso /attività totali) * 100 | Decreti sindacali conferimento funzioni |
| TARGET 2023 | |
| 100% | |

| | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO | DURATA | | OUPUT DELL'ATTIVITÀ | PESO (%) |
|---|---|------------|------------|--------------------------------|----------|
| | | INIZIO | FINE | | |
| 1 | report valutazione ed analisi dei risultati attività svolta al 31/12 dell'anno precedente | 01/01/2023 | 31/07/2023 | Relazione performance | 5% |
| 2 | istruttoria atti necessari e programmazione | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Deposito report ufficio | 10% |
| 3 | deposito proposte deliberative di competenza DIR | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Registrazione proposte | 10% |
| 4 | adozione determinazioni e atti di competenza DIR | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Adozione atti | 15% |
| 5 | acquisto beni e servizi di competenza e gestione contratti | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Atti conseguenti | 15% |
| 6 | gestione delle risorse umane assegnate | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Disposizioni di servizio | 15% |
| 7 | gestione delle risorse finanziarie/ strumentali assegnate | 01/01/2023 | 31/12/2023 | PEG e atti conseguenti | 15% |
| 8 | monitoraggio e controllo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Verifica equilibri di bilancio | 10% |
| 9 | Pubblicazione dati ai fini degli obblighi trasparenza | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Esito monitoraggio RPCT | 5% |

| Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo di Servizio/Ufficio | Percentuale di utilizzo |
|--|-------------------------|
| Segretario generale e personale assegnato al Settore/servizio di competenza | 100% |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-----------|---|---|---|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE I | PROTOCOLLAZIONE FATTURE ELETTRONICHE | Leggi in materia | istanza di parte | 1 GG. |
| SETTORE I | CONTROLLO PAGHE E CONTRIBUTI - QUADRATURA | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE I | Rapporti con l'esterno | Leggi in materia | Flusso di telefonate dall'interno e verso l'esterno | 1 gg |
| SETTORE I | Procedimenti amministrativi relativi al contenzioso - Rapporti con i legali di parte avversa e di fiducia | Leggi in materia | Istanze di parte finalizzate all'ottenimento di risarcimento danni | 180 gg, ovvero il termine relativo al giudizio |
| SETTORE I | Stipula dei contratti di appalto | d.lgs. 50/2016 | Aggiudicazione Definitiva | 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione |
| SETTORE I | Coordinamento delle attività politiche e/o istituzionali e/o cerimoniali | Leggi in materia | Richieste degli Amministratori e/o di altri Servizi | 3 gg |
| SETTORE I | Notifica atti | Leggi in materia | Richiesta di vari soggetti pubblici | 1-7 gg |
| SETTORE I | Protocollo in ENTRATA documenti in formato analogico | Leggi in materia | Istanze dei cittadini e dei soggetti interessati ad avere rapporto con l'Amministrazione. Comunicazioni dell'Amministrazione | 1 gg |
| SETTORE I | Protocollo in ENTRATA e USCITA indirizzo PEC assegnato all'ufficio protocollo generale comunecapurso@pec.r upar.puglia.it | Leggi in materia | Istanze di cittadini e altre pp.aa. | 1 gg |
| SETTORE I | Rilascio copie atti Consiglieri comunali | Art. 43 D. Lgs. 267/2000 - Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale | Istanza di accesso | 30gg |
| SETTORE I | ACCESSO agli atti in archivio storico | Leggi in materia | istanza di parte | 30GG |
| SETTORE I | Disciplina dei rapporti tra i cittadini e gli amministratori (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio comunale, Consiglieri) | Leggi in materia | Istanze dei cittadini e degli amministratori | 3 gg |
| SETTORE I | Tenuta degli atti dopo la mancata notifica a domicilio ai fini della notifica presso la Casa Comunale | Leggi in materia | Richiesta del Messo comunale o dell'Ufficiale Giudiziario | 30 gg |
| SETTORE I | Convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari | Leggi in materia | Richieste degli Amministratori e/o di altri Servizi | 5 gg. |
| SETTORE I | Rapporti con il Segretario generale | Leggi in materia | Richieste del Segretario generale | 1 gg |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|----------------------------|---|---|--|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE I | Tenuta e aggiornamento manuale delle liste elettorali generali in forma cartacea presso il Comune e presso la Commissione Elettorale Circondariale | D.P.R. 20/03/67, n. 223 | D'ufficio | Le annotazioni manuali vengono effettuate ogni giorno. Le relative operazioni terminano non appena si sono registrate tutte le variazioni intervenute |
| SETTORE I | Rilascio tessere elettorali a seguito di iscrizione nelle liste elettorali e invio tagliandi adesivi a seguito di variazione di residenza all'interno del Comune. | D.P.R. 20/03/67, n. 223 | D'ufficio - Istanza di parte (nel caso di richiesta di nuova tessera a causa di furto o smarrimento) | 30 giorni dall'iscrizione nelle liste elettorali e/o dalla variazione di residenza |
| SETTORE I | selezione e assunzione | regolamento comunale | avviso di selezione | 180gg |
| SETTORE I | Approvazione del Piano programmatico triennale del fabbisogno di personale | vedi: artt. 39, commi 1 e 19, -l. n. 449/1997 | d'ufficio | entro termine approvazione bilancio di previsione |
| SETTORE I | Costituzione del fondo relativo alle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa | vedi: vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni e Autonomie Locali | d'ufficio | entro 30 giorni da approvazione del bilancio di previsione |
| SETTORE I | Concessione a dipendenti comunali di permessi retribuiti per assistenza a familiari portatori di handicap | vedi: art. 33 -l. n. 104/1992 | istanza di parte | entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza |
| SETTORE I | Autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi esterni | vedi: art. 53 -d.lgs. n. 165/2001 | istanza di parte | entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza |
| SETTORE I | Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'accordo di contrattazione decentrata integrativa | vedi: vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni e Autonomie Locali | istanza di parte | entro 15 giorni da sottoscrizione accordo tra rappresentanti sindacali e rappresentanti Amministrazione |
| SETTORE I | formazione | c.c.n.l. | istanza di parte | 30GG |
| SETTORE I | gestione goiuridica personale | d.lgs 165-2001 | istanza di parte | 30GG |
| SETTORE I | relazioni sindacali/contrattazioni e | c.c.n.l. | richiesta sindacale | 30GG |
| SETTORE I | valutazione | c.c.n.l. | verbale OIV | 30GG |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | ISTANZA DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO | D.lgs. n. 507/93 D.lgs. n. 285/92 | RICHIESTA DI PARTE | 45 GG. |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali mobili e mobili registrati | Leggi in materia | Acquisizione o alienazione a vario titolo | Acquisizione o alienazione a vario titolo |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | INVENTARIAZIONE BENI IMMOBILI | Leggi in materia | leggi in materia | leggi in materia |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------------------------|---|---|--|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Definizione limiti all'esecuzione forzata | vedi: art. 159 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | gennaio anno in corso |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Piano Esecutivo di Gestione | vedi: art. 169 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 31/12 dell'anno precedente |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Deliberazione tariffe dei servizi locali e tassi di copertura del costo di gestione dei servizi a domanda individuale | vedi: art. 172, comma 1 lett. e) -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | entro termine approvazione bilancio di previsione |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Variazioni di bilancio in asestamento | vedi: art. 175 comma 8 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/11 dell'anno in corso |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Variazioni di bilancio | vedi: art. 175 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/11 dell'anno in corso |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | vedi: art. 193 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/9 dell'anno in corso |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Rendiconto di gestione | vedi: art. 227 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/4 anno successivo |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Risultanze finali relative al conseguimento degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno | vedi: art. 31, comma 20, -l. n. 183/2011 | d'ufficio | 31/3 anno successivo |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica | vedi: artt. 162-177 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 31/12 dell'anno precedente |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Emissione di ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento | vedi: artt. 180 e 185 -d.lgs. n. 267/2000 | d'ufficio | 15 giorni dal ricevimento del relativo provvedimento |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata | Leggi in materia | d'ufficio | tempestivo |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | RILASCIO PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE - DELIBERAZIONI | Leggi in materia | istanza di parte | 5 GG. |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | RILASCIO VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA - DETERMINAZIONI | Leggi in materia | istanza di parte | 5 GG. |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | INVIO FLUSSI DI BANCA | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | TRASMISSIONE ORDINATIVO AL TESORIERE | Leggi in materia | d'ufficio | 15 GG |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO | Leggi in materia | d'ufficio | 15 GG |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | VERIFICA CONTABILE DETERMINAZIONI | Leggi in materia | istanza di parte | 5 GG. |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|---|---|---|---|--|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | REGOLARIZZAZIONE SOSPESI DI TESORERIA | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | RIVERSAMENTO INCASSI DA C/C POSTALI | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | EMISSIONE FATTURE DI VENDITA | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | REVERSALI FITTI ATTIVI | Leggi in materia | d'ufficio | 15 GG |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | MEF - Piattaforma telematica Monitoraggio e Certificazione del credito e Ricognizione debiti | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | ADEMPIMENTI IN MATERIA DI REGIME IVA | Leggi in materia | d'ufficio | Leggi in materia |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Gestione contenzioso tributario | vedi d.lgs. n. 546/1992 | notifica atto | 60 gg. |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Approvazione elenco contribuenti per la riscossione coattiva a mezzo ruolo dei tributi comunali a seguito di accertamenti | vedi: art. 17, comma 2, -D.Lgs. n. 46/1999 | d'ufficio | entro il 31/12 del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Rimborso tributi indebitamente versati | vedi: art. 1, comma 164, -L. n. 296/2006 | istanza di parte | entro 180 giorni da presentazione dell'istanza |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Gestione, accertamento, liquidazione e riscossione imposte comunali | Leggi) e Regolamento Comunale | d'ufficio | Entro il 31/12 del quinto anno successivo alla denuncia o al versamento |
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | Delibere di approvazione e/o modifica delle aliquote e delle tariffe di imposte e tributi comunali | vedi art. 172 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) nonché la disciplina specifica dei singoli tributi | d'ufficio | entro termine approvazione bilancio di previsione |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | INVENTARIAZIONE BENI MOBILI | Leggi in materia | d'ufficio | entro il 31/12 del anno successivo a quello in cui il bene è stato consegnato |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | ABBONAMENTI A RIVISTE, GIORNALI | Leggi in materia | d'ufficio | entro 30gg. precedenti la scadenza abbonamento |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | Pagamenti per la fornitura di buoni carburante, detenzione e distribuzione degli stessi, pagamento servizi telefonici RAM all'Ente. | Leggi in materia | liquidazione per acquisti di beni e prestazione di servizi | 2 gg. |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | Detenzione delle attrezzature Comunali (computer, fotocopiatori, stampanti, materiali di consumo. | Leggi in materia | Necessità palesate da altri Servizi; manutenzione del patrimonio di attrezzature mobili del Comune | 5 gg. |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|---|--|---|--|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | Ricerche di mercato, attivazione convenzioni Consip e Mepa, procedure di affidamento per la fornitura di beni e servizi. | Leggi in materia | Necessità palesate da altri Servizi; procedimenti amministrativi di affidamento di servizi e forniture e piccoli lavori | 7 gg |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | Incasso di proventi vari, incasso di diritti di segreteria e istruttoria; incassi per certificazioni urbanistiche, anagrafiche; diritti copia | Leggi in materia | richiesta del cittadino per l'ottenimento di concessioni, certificazioni, utilizzo di spazi ed aree pubbliche, altri servizi a domanda individuale | 1 g. |
| SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO ECONOMATO | Gestione del magazzino forniture Comunali di cancelleria, stampati, arredi. | Leggi in materia | Richieste di altri Servizi;approvvigioname nto | tempo medio di rotazione del magazzino: gg. 30 |
| SETTORE III | INTERVENTI IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | DETERMINA A CONTRATTARE | 60GG |
| SETTORE III | RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI LL.PP. | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | ENTRO 15GG. |
| SETTORE III | RAPPORTI CON ISPettorato DEL LAVORO, INPS E INAIL | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | ENTRO 15GG. |
| SETTORE III | RAPPORTI CON LA REGIONE PUGLIA | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | ENTRO 15GG. |
| SETTORE III | RAPPORTI CON ALTRI ENTI | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | ENTRO 15GG. |
| SETTORE III | PROGETTAZIONE INTERNA | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | TEMPISTICA NON DETERMINABILE POICHE' DIPENDENTE DALLA COMPLESSITA' DEGLI ADEMPIMENTI (STABILITA DI VOLTA IN VOLTA) |
| SETTORE III | REDAZIONE BANDI DI GARA DI LAVORI, FORNITURE O SERVIZI NEL RISPETTO DEL CODICE DEGLI APPALTI | D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii - DPR 207/2010 | INPUT POLITICI ED ESIGENZE D'UFFICIO | 30 GG. |
| SETTORE III | Progetti socio- educativi per minori/anziani/disabili | Leggi in materia | ACQUISIZIONE ISTANZE | 30GG |
| SETTORE III | Approvazione graduatoria di progetto del Servizio Civile Nazionale | Leggi in materia | AVVISO PUBBLICO | tempi stabiliti dal bando |
| SETTORE III | socio-assistenziali e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale | Leggi in materia | dalla L.R. 19/2006 ed a richiesta | 30 gg. |
| SETTORE III | Copertura assicurativa per minori in affido | Leggi in materia | Decreto T.M. | 30 gg. |
| SETTORE III | erogazione contributo per famiglie affidatarie | Leggi in materia | Decreto T.M. | 30 gg. |
| SETTORE III | CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98) -Pubblicazione Bando | Leggi in materia | Delibera di G.R. | fissato dalla Regione |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|--|---|--|----------------------------------|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Approvazione graduatoria per le attività del Servizio Civico | Leggi in materia | d'ufficio | entro il semestre in scadenza |
| SETTORE III | Erogazione assegno economico per attività di Servizio Civico | Leggi in materia | d'ufficio | 30GG |
| SETTORE III | RAPPORTI CON STRUTTURE ASSISTENZIALI | Leggi in materia | INDAGINE | 115 gg |
| SETTORE III | Inserimento minori in comunità alloggio | Leggi in materia | Intervento dell'autorità giudiziaria | 30 GG. |
| SETTORE III | VALUTAZIONE DEI BISOGNI | Leggi in materia | ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO | 30 GG. |
| SETTORE III | Affidamento del Tribunale dei Minori | Leggi in materia | PROVVEDIMENTO GIURISDIZ. | TERMINI PRESCRITTI |
| SETTORE III | interventi economici per la fruizione dei servizi residenziali e diurni | Leggi in materia | richiesta di parte | 30 gg. |
| SETTORE III | Intervento economico per necessità di carattere straordinario | Leggi in materia | richiesta di parte | 30 gg. |
| SETTORE III | iscrizione al Registro Regionale delle Associazioni di promozione sociale | Leggi in materia | richiesta di parte | 30 gg. |
| SETTORE III | EROGAZIONE SUSSIDI ECONOMICI FINALIZZATI ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE | Leggi in materia | richiesta di parte | 30 GG. |
| SETTORE III | ADEMPIMENTI PIANO DI ZONA | Leggi in materia | richiesta di parte | 30 GG |
| SETTORE III | CONCESSIONE PREMI, TARGHE DI RAPPRESENTANZA PER EVENTI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI | Leggi in materia | Richiesta di parte | 30 gg |
| SETTORE III | PATROCINIO AD INIZIATIVE DELLE SCUOLE E PER ATTIVITA' CULTURALI CONNESSE | Leggi in materia | Richiesta di parte | 30 gg |
| SETTORE III | Istruttoria richiesta trasporto disabili | Leggi in materia | Richiesta di parte | 5 GG |
| SETTORE III | GESTIONE BIBLIOTECA- ACQUISTO TESTI | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 30 gg |
| SETTORE III | ATTIVITA' BIBLIOTECARIE INVENT.-CATALOG.- AGGIORN. OPAC | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 30 gg |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|--|---|--|----------------------------|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI – ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 30gg |
| SETTORE III | ADESIONE A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE, TURISTICA E SPORTIVA PROPOSTA DA ALTRI EVENTI, SOTTOSCRIZIONI CONVENZIONI, ADESIONE A COMITATI E ASSOCIAZIONI A CARATTERE CULTURALE, TURISTICO O SPORTIVO | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 90 gg |
| SETTORE III | DIRITTO ALLO STUDIO – RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 90 gg |
| SETTORE III | TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE DI FONDI L. 23/96 – EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 30 gg |
| SETTORE III | CONCESSIONE CONTRIBUTI DELLE SCUOLE PER ATTIVITA' EDUCATIVE SCOLASTICHE – ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO | Leggi in materia | Richiesta di parte o d'ufficio | 30 gg |
| SETTORE III | AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO / CONSULTAZIONI E PRESTITO PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO | Leggi in materia | Richiesta di parte Pubblica | 15 gg |
| SETTORE III | INADEMPLIENZA O FREQUENZA SCOLASTICA IRREGOLARE | Leggi in materia | SEGNALAZIONE DELLA SCUOLA | 1 gg |
| SETTORE III | EROGAZIONE CONTRIBUTI HANSENIANI E CENTRI ESTIVI | Leggi in materia | istanza di parte | 60 GG. |
| SETTORE III | BANDO DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI | Leggi in materia | istanza di parte | 60 GG. |
| SETTORE III | GESTIONE UTENZE | Leggi in materia | istanza di parte | 60 GG. |
| SETTORE III | CONTRIBUTI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO MINORI | Leggi in materia | istanza di parte | 60 GG. |
| SETTORE III | GESTIONE FONDO VITTIME INCIDENTI SUL LAVORO | Leggi in materia | istanza di parte | 60 GG. |
| SETTORE III | Piano Esecutivo di Gestione | vedi: art. 169 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 31/12 dell'anno precedente |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|--|--|---|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Deliberazione tariffe dei servizi locali e tassi di copertura del costo di gestione dei servizi a domanda individuale | vedi: art. 172, comma 1 lett. e) -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | entro termine approvazione bilancio di previsione |
| SETTORE III | Variazioni di bilancio in asestamento | vedi: art. 175 comma 8 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/11 dell'anno in corso |
| SETTORE III | Variazioni di bilancio | vedi: art. 175 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/11 dell'anno in corso |
| SETTORE III | Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | vedi: art. 193 -d.lgs.n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/9 dell'anno in corso |
| SETTORE III | Rendiconto di gestione | vedi: art. 227 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 30/4 anno successivo |
| SETTORE III | Risultanze finali relative al conseguimento degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno | vedi: art. 31, comma 20, -l. n. 183/2011 | d'ufficio | 31/3 anno successivo |
| SETTORE III | Bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica | vedi: artt. 162-177 -d.lgs. n. 267/2000 (Tuel) | d'ufficio | 31/12 dell'anno precedente |
| SETTORE III | Emissione di ordinativi di incasso e ordinativi di pagamento | vedi: artt. 180 e 185 -d.lgs. n. 267/2000 | d'ufficio | 15 giorni dal ricevimento del relativo provvedimento |
| SETTORE III | PAGAMENTO UTENZE COMUNALI | Leggi in materia | d'ufficio | 30GG |
| SETTORE III | Tenuta e aggiornamento manuale delle liste elettorali generali in forma cartacea presso il Comune e presso la Commissione Elettorale Circondariale | D.P.R. 20/03/67, n. 223 | D'ufficio | Le annotazioni manuali vengono effettuate ogni giorno. Le relative operazioni terminano non appena si sono registrate tutte le variazioni intervenute |
| SETTORE III | Rilascio tessere elettorali a seguito di iscrizione nelle liste elettorali e invio tagliandi adesivi a seguito di variazione di residenza all'interno del Comune. | D.P.R. 20/03/67, n. 223 | D'ufficio - Istanza di parte (nel caso di richiesta di nuova tessera a causa di furto o smarrimento) | 30 giorni dall'iscrizione nelle liste elettorali e/o dalla variazione di residenza |
| SETTORE III | Segreteria Commissione Elettorale | D.P.R. 20/03/67, N. 223 | D'ufficio - Istanza di parte (nel caso di presentazione di una lista di candidati alle elezioni comunali) | 7gg. |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali | D.P.R.20 marzo 1967, n. 223 - Circolare Ministero Interno n. 2600/L del 1° febbraio 1986. | D'ufficio | 30 giorni in occasione delle revisioni delle liste elettorali ordinarie e straordinarie. 180 giorni in occasione delle revisioni semestrali. |
| SETTORE III | Svolgimento consultazioni elettorali | D.P.R.223/1967 e varie normative in relazione ai diversi tipi di consultazione elettorale o referendaria | D'Ufficio | 45 |
| SETTORE III | Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane | L. 218/1995 - D.P.R.396/2000 | D'Ufficio | 30/40 |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|---|---|--|--|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Matrimonio religioso o civile | Artt. 82 e s.s. Codice Civile - D.P.R. 396/00 | Istanza | 60 |
| SETTORE III | Pubblicazioni di matrimonio | Artt. 93 e s.s. Codice Civile - D.P.R. 396/2000 | Istanza | 8 gg |
| SETTORE III | Denuncia di nascita | D.P.R. 396/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Denuncia di morte | D.P.R. 396/2000 | Istanza | immediata - per la trascrizione presumibilmente 15/20 giorni |
| SETTORE III | Autenticazione documenti | D.P.R. 445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati | D.P.R. 445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Rilascio copie autentiche | D.P.R. 445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Acquisto cittadinanza | L. 91/1992 | Istanza | 60 |
| SETTORE III | Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni | R.D. 773/1931 | Istanza | 5gg |
| SETTORE III | Separazione e divorzio consensuale davanti all'Ufficiale di Stato Civile | D.L. 12/09/2014 n. 132 art.12 - convertito con L. 10/11/2014 n. 162 | istanza di parte | 90 gg |
| SETTORE III | Trasferimento di residenza all'interno del comune | D.P.R. 223/1989 - L.35/2012 | Istanza di parte | 45 GG. |
| SETTORE III | Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per: 1) sottoscrizione proposte di referendum; 2) sottoscrizione proposte di legge di iniziativa popolare; 3) presentazione liste di candidati alle elezioni. | D.P.R. 20/03/67, N. 223 | Istanza di parte | Immediato nel caso di richiesta singola; 1 giorno nel caso di presentazione di liste di candidati alle elezioni; 2 giorni negli altri casi. |
| SETTORE III | Rilascio certificati di godimento dei diritti politici | D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 | Istanza di parte | Immediato |
| SETTORE III | Cancellazione per irreperibilità | D.P.R. 223/89 | Istanza di parte o d'ufficio | 360 |
| SETTORE III | Emigrazione all'estero di cittadino italiano | D.P.R. 323/1980 - L.470/1988 - D.P.R. 223/89 | Istanza di parte o d'ufficio | 30 |
| SETTORE III | Immigrazione dall'estero di cittadino straniero | L.40/1988 - D.P.R. 223/1989 - L.189/2002- D.Lgs.30/2007 - L.35/2012 | Istanza di parte o d'ufficio | 45 |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|--|---|---|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Trasferimento di residenza da altro comune | D.P.R.223/1989 - L.35/2012 | Istanza di parte o d'ufficio su segnalazione di altri Enti o Autorità | 45 |
| SETTORE III | Formazione degli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello | L. 10 aprile 1951, n. 287 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Il procedimento inizia nel mese di aprile e si conclude nel mese di novembre di ogni anno dispari |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dall'Albo dei Presidenti di seggio | L. 21 marzo 1990, n. 53 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Le domande si accettano dal 1° gennaio al 31 ottobre di ogni anno. L'albo definitivo deve essere approvato entro il mese di gennaio dell'anno successivo |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio | L. 8 marzo 1989, n. 95 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Le domande si accettano dal 1° gennaio al 30 novembre di ogni anno. L'albo definitivo deve essere approvato entro il 15 gennaio dell'anno successivo |
| SETTORE III | Rilascio, ai fini pensionistici, del ruolo matricolare relativo allo svolgimento del servizio militare | D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 | Istanza di parte | Il rilascio è immediato |
| SETTORE III | Perdita di cittadinanza | L. 91/1992 | Istanza di parte/Comunicazione del Consolato | 90 |
| SETTORE III | Riconoscimento successivo alla nascita/ Disconoscimento di paternità e maternità | Art. 235 Codice Civile - D.P.R.396/00 | Istanza di parte/Ricevimento sentenza | 30/40 gg |
| SETTORE III | Adempimenti successivi all'adozione | L. 184/1983 L.476/1998 L. 149/2001 | Istanza/Richiesta | 60 |
| SETTORE III | Trascrizione accordo di separazione e divorzio consensuali a seguito di convenzione di negoiazione assistita davanti all'avvocato | D.L. 12/09/2014 n. 132 art.6 - convertito con L. 10/11/2014 n. 162 | ricevimento convenzione di negoiazione assistita da parte dell'avvocato | 45 |
| SETTORE III | Proposte di cancellazione anagrafiche ad altri Comuni | D.P.R.223/1989 | Segnalazione altri enti | 5 |
| SETTORE III | selezione e assunzione | regolamento comunale | avviso di selezione | 180gg |
| SETTORE III | Approvazione del Piano programmatico triennale del fabbisogno di personale | vedi: artt. 39, commi 1 e 19, -l. n. 449/1997 | d'ufficio | entro termine approvazione bilancio di previsione |
| SETTORE III | Costituzione del fondo relativo alle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa | vedi: vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni e Autonomie Locali | d'ufficio | entro 30 giorni da approvazione del bilancio di previsione |
| SETTORE III | Concessione a dipendenti comunali di permessi retribuiti per assistenza a familiari portatori di handicap | vedi: art. 33 -l. n. 104/1992 | istanza di parte | entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza |
| SETTORE III | Autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi esterni | vedi: art. 53 -d.lgs. n. 165/2001 | istanza di parte | entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|---|--|--|--|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'accordo di contrattazione decentrata integrativa | vedi: vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il comparto Regioni e Autonomie Locali | istanza di parte | entro 15 giorni da sottoscrizione accordo tra rappresentanti sindacali e rappresentanti Amministrazione |
| SETTORE III | ACQUISTO BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE | Codice contratti pubblici | programma biennale acquisti | cronoprogramma programma acquisti |
| SETTORE III | AGGIORNAMENTO CONTENUTI SITO INTERNET E REDAZIONE MODULISTICA DI COMPETENZA SETTORE | Leggi in materia | assegnazione PEG | tempestivo |
| SETTORE III | RENDICONTAZIONE SPESE CONTRATTUALI DI COMPETENZA SETTORE | Leggi in materia | assegnazione PEG | cronoprogramma PEG |
| SETTORE III | ACCESSO agli atti in archivio corrente e di deposito del SETTORE | Leggi in materia | istanza di parte | 30GG |
| SETTORE III | Protocollo in USCITA documenti in formato analogico SETTORE | Leggi in materia | Istanze dei cittadini e dei soggetti interessati ad avere rapporto con l'Amministrazione. Comunicazioni dell'Amministrazione | 1 gg |
| SETTORE III | Protocollo in ENTRATA e USCITA indirizzo PEC assegnato al SETTORE | Leggi in materia | Istanze di cittadini e altre pp.aa. | 1 gg |
| SETTORE III | Gestione rischi trattamento dati SETTORE | Leggi in materia | Piano anticorruzione, trasparenza e privacy | tempestivo |
| SETTORE III | Segreteria Commissione Elettorale | D.P.R. 20/03/67, N. 223 | D'ufficio – Istanza di parte (nel caso di presentazione di una lista di candidati alle elezioni comunali) | 7gg. |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali | D.P.R.20 marzo 1967, n. 223 - Circolare Ministero Interno n. 2600/L del 1° febbraio 1986. | D'ufficio | 30 giorni in occasione delle revisioni delle liste elettorali ordinarie e straordinarie. 180 giorni in occasione delle revisioni semestrali. |
| SETTORE III | Svolgimento consultazioni elettorali | D.P.R.223/1967 e varie normative in relazione ai diversi tipi di consultazione elettorale o referendaria | D'Ufficio | 45 |
| SETTORE III | Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane | L. 218/1995 - D.P.R.396/2000 | D'Ufficio | 30/40 |
| SETTORE III | Matrimonio religioso o civile | Artt. 82 e s.s. Codice Civile - D.P.R.396/00 | Istanza | 60 |
| SETTORE III | Pubblicazioni di matrimonio | Artt. 93 e s.s. Codice Civile - D.P.R. 396/2000 | Istanza | 8 gg |
| SETTORE III | Denuncia di nascita | D.P.R.396/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Denuncia di morte | D.P.R.396/2000 | Istanza | immediata - per la trascrizione presumibilmente 15/20 giorni |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|---|---|---|--|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Autenticazione documenti | D.P.R.445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati | D.P.R.445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Rilascio copie autentiche | D.P.R.445/00 | Istanza | Immediato |
| SETTORE III | Acquisto cittadinanza | L. 91/1992 | Istanza | 60 |
| SETTORE III | Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni | R.D. 773/1931 | Istanza | 5gg |
| SETTORE III | Separazione e divorzio consensuale davanti all'Ufficiale di Stato Civile | D.L. 12/09/2014 n. 132 art.12 - convertito con L. 10/11/2014 n. 162 | istanza di parte | 90 gg |
| SETTORE III | Trasferimento di residenza all'interno del comune | D.P.R.223/1989 - L.35/2012 | istanza di parte | 45 GG. |
| SETTORE III | Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per: 1) sottoscrizione proposte di referendum; 2) sottoscrizione proposte di legge di iniziativa popolare; 3) presentazione liste di candidati alle elezioni. | D.P.R. 20/03/67, N. 223 | Istanza di parte | Immediato nel caso di richiesta singola; 1 giorno nel caso di presentazione di liste di candidati alle elezioni; 2 giorni negli altri casi. |
| SETTORE III | Rilascio certificati di godimento dei diritti politici | D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 | Istanza di parte | Immediato |
| SETTORE III | Cancellazione per irreperibilità | D.P.R.223/89 | Istanza di parte o d'ufficio | 360 |
| SETTORE III | Emigrazione all'estero di cittadino italiano | D.P.R.323/1980 - L.470/1988 - D.P.R.223/89 | Istanza di parte o d'ufficio | 30 |
| SETTORE III | Immigrazione dall'estero di cittadino straniero | L.40/1988 - D.P.R.223/1989 - L.189/2002- D.Lgs.30/2007 - L.35/2012 | Istanza di parte o d'ufficio | 45 |
| SETTORE III | Trasferimento di residenza da altro comune | D.P.R.223/1989 - L.35/2012 | Istanza di parte o d'ufficio su segnalazione di altri Enti o Autorità | 45 |
| SETTORE III | Formazione degli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello | L. 10 aprile 1951, n. 287 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Il procedimento inizia nel mese di aprile e si conclude nel mese di novembre di ogni anno dispari |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dall'Albo dei Presidenti di seggio | L. 21 marzo 1990, n. 53 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Le domande si accettano dal 1° gennaio al 31 ottobre di ogni anno. L'albo definitivo deve essere approvato entro il mese di gennaio dell'anno successivo |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-------------|--|---|---|--|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE III | Iscrizione e cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio | L. 8 marzo 1989, n. 95 e ss. mm. ii. | Istanza di parte o d'ufficio | Le domande si accettano dal 1° gennaio al 30 novembre di ogni anno. L'albo definitivo deve essere approvato entro il 15 gennaio dell'anno successivo |
| SETTORE III | Rilascio, ai fini pensionistici, del ruolo matricolare relativo allo svolgimento del servizio militare | D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 | Istanza di parte | Il rilascio è immediato |
| SETTORE III | Perdita di cittadinanza | L. 91/1992 | Istanza di parte/Comunicazione del Consolato | 90 |
| SETTORE III | Riconoscimento successivo alla nascita/ Disconoscimento di paternità e maternità | Art. 235 Codice Civile - D.P.R.396/00 | Istanza di parte/Ricevimento sentenza | 30/40 gg |
| SETTORE III | Adempimenti successivi all'adozione | L. 184/1983 L.476/1998 L. 149/2001 | Istanza/Richiesta | 60 |
| SETTORE III | Trascrizione accordo di separazione e divorzio consensuali a seguito di convenzione di negoiazione assistita davanti all'avvocato | D.L. 12/09/2014 n. 132 art.6 - convertito con L. 10/11/2014 n. 162 | ricevimento convenzione di negoiazione assistita da parte dell'avvocato | 45 |
| SETTORE III | Proposte di cancellazione anagrafiche ad altri Comuni | D.P.R.223/1989 | Segnalazione altri enti | 5 |
| SETTORE IV | CONCESSIONE LOCULI/LOCULETTI/AR TEE CIMITERIALI | Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria - DPR 285/90 (Regolamento Nazionale) | RICHIESTA DI PARTE | 90GG |
| SETTORE IV | Richiesta installazione lampade votive | Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria DPR 285/90 (Regolamento Nazionale) | istanza di parte | 60 GG |
| SETTORE V | Parere comunale reso in ambito di Procedura di Autorizzazione Unica Ambientale per le pmi L. 35/2012 DPR 59/2013 recante ilRegolamento relativo al rilascio di AUA (con esclusivo riferimento all'endoprocedimento edilizio) | L.35/2012 e D.P.R. 13 marzo 2013, n° 59Tale normativa prevede che le piccole e medie imprese ed i gestori degli impianti non soggetti ad A.I.A. che intendono o devono richiedere il rilascio, la modifica sostanziale o il rinnovo dei titoli abilitativi in materia ambientale richiamati dall'articolo 3 del DPR 59/13 devono presentare la domanda di Autorizzazione Unica Ambientale. | istanza di parte | 60 gg SALVO diverso TERMINE DI LEGGE IN MATERIA |
| SETTORE V | Autorizzazioni acustiche in deroga | Legge Quadro 447/1995 e L.R.3/2002 | istanza di parte | 60 gg SALVO diverso TERMINE DI LEGGE IN MATERIA |
| SETTORE V | Procedura di Autorizzazione allo scarico (reflui domestici) Tutti gli scarichi non recapitanti nella rete fognaria devono essere preventivamente autorizzati dall'Ente competente. | RR Puglia n. 26/2011 - D.Lgs. 152/06 | istanza di parte | 60 gg SALVO diverso TERMINE DI LEGGE IN MATERIA |
| SETTORE V | Procedimento di apposizione del vincolo espropriativo | Art. 10,11 e 19 comma 2 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-----------|--|---|--|------------------|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE V | Termine ultimo provvedimento dichiarativo di pubblica utilità | Art. 13 c.1 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Termine ultimo emanazione decreto di esproprio | Art. 13 c.4 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di accesso ai fondi per operazioni planimetriche ed altre operazioni preparatorie: notizia richiesta rilascio autorizzazione | Art. 15 comma 2 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di dichiarazione di pubblica utilità: | Art. 16 comma 1 e 2 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: provvedimento di liquidazione saldo indennità | Art. 20 c.8 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: formazione elenco dei beni da espropriare, notifica dello stesso con indicazione prima offerta indennità | Art. 20 comma 1 e 2 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di deposito dell'indennità provvisoria | Art. 20 comma 14 e art.26 comma 7 e 8 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: adozione provvedimento e notifica della indennità provvisoria di espropriazione | Art. 20 comma 3 e 4 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione della indennità provvisoria di espropriazione: provvedimento di ordine di pagamento e provvedimento di liquidazione indennità accettata | Art. 20 comma 5 e 8 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione definitiva della indennità: invito ai soggetti non concordatari designazione tecnico di fiducia | Art. 21 comma 1 e 2 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione definitiva: della indennità: provvedimento di nomina dei tecnici | Art. 21 comma 3 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di determinazione della indennità definitiva: relazione della stima finale | Art. 21 comma 3 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |

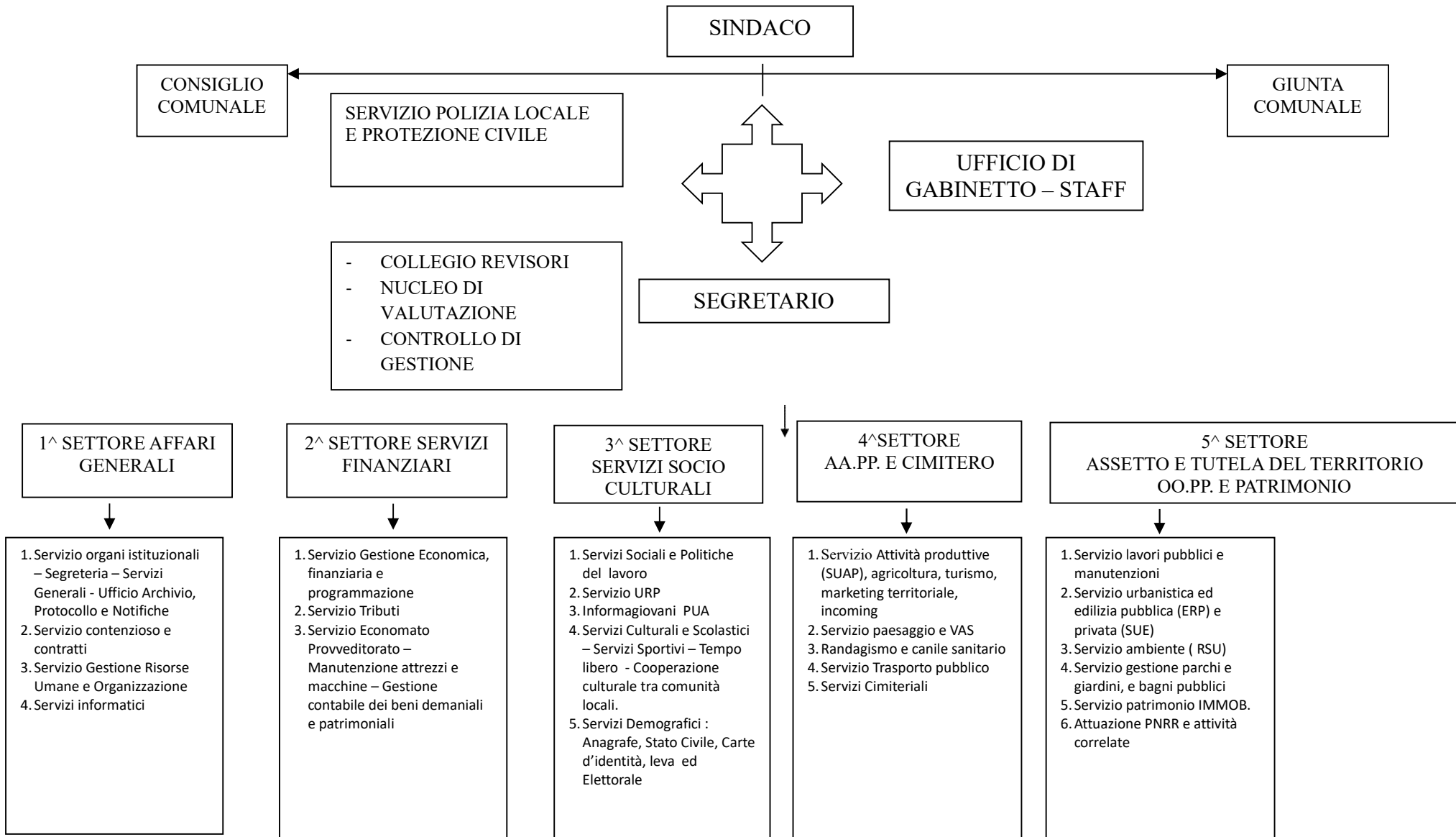
| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|-----------|--|---|--|------------------|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: provvedimento di liquidazione 80% di indennità | Art. 22 c. 3, art. 26 c. 7, c. 8 e c. 10 e art.20 c.6 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: adozione provvedimento e redazione verbale di immissione in possesso | Art. 22 comma 1 e 2 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione: adozione provvedimento e redazione verbale di immissione in possesso | Art. 22-bis Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di pronuncia di esproprio: emanazione del decreto di esproprio | Art. 23 comma 1 lett.a) Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di pronuncia di esproprio: esecuzione mediante immissione nel possesso e redazione dello stato di consistenza | Art. 24 comma 1 Testo Unico 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di svincolo della indennità: autorizzazione al pagamento della indennità depositata/diniego di autorizzazione | Art. 28 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione temporanea non preordinata all'esproprio: adozione provvedimento | Art. 49 c. 1 e c. 5 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i. | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | Procedimento di occupazione temporanea non preordinata all'esproprio: redazione verbale di immissione in possesso | Art. 49 c.2 c. 3 e c.4 Testo Unico D.P.R. 327/2001 e s.m.e.i | leggi in materia | leggi in materia |
| SETTORE V | ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE SISMICA PREVENTIVA PER PROGETTI DI: SOPRAELEVAZIONE, SANATORIA NONCHE' PER I PROGETTI RELATIVI A EDIFICI DI INTERESSE STRATEGICO E OPERE INFRASTRUTTURALI LA CUI FUNZIONALITA' DURANTE GLI EVENTI SISMICI ASSUME RILIEVO FONDAMENTALE PER LE FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE OVVERO CHE POSSONO ASSUMERE RILEVANZA IN RELAZIONE ALLE CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE COLLASSO (D.P.R. 380/01 ART. 90 -94) | DM 14/01/08 e ss.mm.ii DPR 380/01 L.R. 27/85 L.R. 13/01 L.R. 36/08 CIRCOLARE A00_064_06/07/2010-0063622 | RICHIESTA DI ALTRO SETTORE O DI PARTE | 15 GG. |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|--|--|---|--|---|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| SETTORE V | Tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali immobili | Leggi in materia | Acquisizione o alienazione a vario titolo | Acquisizione o alienazione a vario titolo |
| SETTORE V | Cessione o acquisizione di beni mobili o immobili | Leggi in materia | Costituzione in atti pubblici e/o privati | Costituzione in atti pubblici e/o privati |
| SETTORE V | Cessione di diritti reali derivanti da normativa di settore (es. "diritto di superficie", ecc.) | Leggi in materia | Richiesta di parte | Richiesta di parte |
| Servizio Polizia Locale | gestione impianti videosorveglianza | | leggi in materia | leggi in materia |
| Servizio Polizia Locale | Richieste per rilascio copie rapporti di incidenti stradali e/o relazioni di intervento | art. 11 D.L.vo n.285/92 e L. 281/90 e successive modifiche e integrazioni | leggi in materia | leggi in materia |
| Servizio Polizia Locale | Richieste dati violazioni iscritte a ruolo | art. 206 D.L.vo n.285/92 e art. 27 L.689/81 | leggi in materia | leggi in materia |
| Servizio Polizia Locale | Notificazione sanzioni codice strada | vedi: Art. 201 d.lgs. 285/1992 | d'ufficio | entro 90/100 gg. |
| Servizio Polizia Locale | Approvazione ruoli sanzioni amministrative codice della strada | vedi: Art. 206 del d. lgs. 285/1992 e art. 27 della l. 689/1981 | d'ufficio | Entro 5 anni dal giorno di commessa violazione |
| Servizio Polizia Locale | Rilascio ordinanze codice della strada | vedi: art. 7 del d.lgs. 285/1992 | istanza di parte | 30 gg. |
| Servizio Polizia Locale | Rilascio pass ZTL | vedi: art. 7 del d.lgs. 285/1992 e delibera Giunta Municipale 62/2010 e ss. mm. E ii. | istanza di parte | 30 gg. |
| Servizio Polizia Locale | Rilascio atti infortunistica stradale | vedi: art.21 DPR 495/1992 e art. 2 L. 241/1990 | istanza di parte | 30 gg. (con feriti autorizzazione A.G.) |
| Servizio Polizia Locale | Gestione contenzioso codice della strada | vedi: art. 204 bis del d.lgs. 285/1992 | ricorso | 30 gg. |
| Servizio Polizia Locale | Richieste per rilasci e/o rinnovi contrassegni invalidi | vedi: art.381 DPR 495/1992 e art. 2 L. 241/1990 | leggi in materia | leggi in materia |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | PAGAMENTO UTENZE COMUNALI | Leggi in materia | d'ufficio | 30GG |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | RICEZIONE FATTURE E CARICAMENTO DATI IN PROCEDURA DI CONTABILITA' | Leggi in materia | d'ufficio | 15GG |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE | Leggi in materia | istanza di parte | 1 GG. |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | ACQUISTO BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL SETTORE | Codice contratti pubblici | programma biennale acquisti | cronoprogramma programma acquisti |

| | | procedimenti amministrativi (pubblicazione dati obbligatori ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 33/2013) | | |
|--|---|---|---|--------------------|
| SETTORE | Descrizione procedimento | Riferimento normativo | EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | AGGIORNAMENTO CONTENUTI SITO INTERNET E REDAZIONE MODULISTICA DI COMPETENZA SETTORE | Leggi in materia | assegnazione PEG | tempestivo |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | RENDICONTAZIONE SPESE CONTRATTUALI DI COMPETENZA SETTORE | Leggi in materia | assegnazione PEG | cronoprogramma PEG |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | ACCESSO agli atti in archivio corrente e di deposito del SETTORE | Leggi in materia | istanza di parte | 30GG |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | Protocollo in USCITA documenti in formato analogico SETTORE | Leggi in materia | Istanze dei cittadini e dei soggetti interessati ad avere rapporto con l'Amministrazione. Comunicazioni dell'Amministrazione | 1 gg |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | Protocollo in ENTRATA e USCITA indirizzo PEC assegnato al SETTORE | Leggi in materia | Istanze di cittadini e altre pp.aa. | 1 gg |
| CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA | Gestione rischi trattamento dati SETTORE | Leggi in materia | Piano anticorruzione, trasparenza e privacy | tempestivo |

RISORSE STRUMENTALI : come da verbali di consegna beni mobili e/o immobili registrati negli inventari
 RISORSE ECONOMICHE : nei limiti dell'esercizio del bilancio e. f. 2023
 RISORSE UMANE : nei limiti della dotazione organica vigente

PIAO 2023 – NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



(dotazione organica confermata con DGC n. 163 del 25 novembre 2023)

PIAO 2023 - ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| S | SETTORE | p | COGNOME | NOME | Area | ex CAT. | Profilo professionale |
|---|----------------------------|---|------------------|----------------|------|---------|--|
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | LELLA | Gaetano | O | A2 | Operatore |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | DISANTO | Andrea | OE | B2 | Operatore messo esperto |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | LOBEFARO | Francesco Vito | I | C1 | Istruttore Amm.vo a tempo determinato (art. 90 TUEL) |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | GUCCI | Francesco Vito | I | C1 | Istruttore Amm.vo a tempo determinato (art. 90 TUEL) |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | ANDRULLI | Francesco | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | LOBEFARO | Teresa Aurora | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | concorso in atto | | I | C1 | Istruttore informatico |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | FORESE | Rosa Maria | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | LAMANNA | Domenica | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | ORFINO | Anna | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | concorso in atto | | F | D1 | Specialista Amministrativo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | PONTRANDOLFO | Annalisa | F | D2 | Specialista Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | NUZZOLESE | Giuseppe | F | D2 | Specialista Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | PERRONE | Anna Maria | F | D2 | Specialista Amm.vo |
| 1 | Settore Affari Generali | 1 | PUNZI | Anna Maria | DIR | DIR | DIRIGENTE ad interim |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | MASSARO | Paola | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | MORETTI | Silvia | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | STASOLLA | Vittoria | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | DIFONZO | Rosanna | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | vacante T. | R.Baldassarre | F | D | Specialista Contabile |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | concorso in atto | | F | D1 | Specialista Contabile |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | CACCIAPAGLIA | Luigi | F | D2 | Specialista Amm.vo |
| 2 | Settore Servizi Finanziari | 1 | BALDASSARRE | Rosaria | DIR | DIR | DIRIGENTE a tempo determinato (art. 110 TUEL) |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | PETRAGALLO | Lorenza | O | A2 | Operatore |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | GENCO | Anna | O | A2 | Operatore |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | GIAMPETRUZZI | Isabella | O | A2 | Operatore |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | SILLETTI | Paolo | O | A6 | Operatore |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | TRITTO | Cesare | OE | B2 | Operatore amministrativo esperto |

| S | SETTORE | p | COGNOME | NOME | Area | ex CAT. | Profilo professionale |
|---|--|---|------------------|---------------------|------------|------------|--|
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | MORELLI | Luigi | OE | B4 | Operatore amministrativo esperto |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | D'AMICO | Rosanna | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | PARADISO | Filomena (Floriana) | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | PLANTAMURA | Giovanna Lucia | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | SIRRESSI | Chiara | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | PUTIGNANO | Maria Costantina | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | FAVIA | Claudio | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | DI LEONE | Valerio | F | D1 | Specialista Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | DEL RE | Patrizia | F | D1 | Assistente Sociale |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | AVANTAGGIATO | Ilaria | F | D2 | Assistente Sociale |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | MOLINARI | Maria Antonia | F | D2 | Specialista Amm.vo |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | DE PASCALE | Rosalba | F | D6 | Assistente Sociale |
| 3 | Servizi socio-culturali | 1 | CARONE | Arturo | DIR | DIR | DIRIGENTE a tempo indeterminato |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | STANO | Giovanni | I | C6 | Istruttore Amm.vo |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | ACQUASANTA | Giorgio | I | C1 | Perito Agrario |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | MASTRANDREA | Vincenzo Paolo | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | RUSCIGNO | Loredana | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | concorso in atto | | I | C1 | Istruttore Amm.vo |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | concorso in atto | - | OE | B3 | Operatore esperto/Autista |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | ANGELILLO | Vito | OE | B2 | Operatore esperto |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | ORLANDO | Erasmus | OE | B2 | Operatore esperto |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | GIRARDI | Anna Maria | O | A3 | Operatore |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | MARTINO | Giuseppe | O | A3 | Operatore |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | concorso in atto | - | OE | A | Operaio |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | concorso in atto | - | OE | A | Operaio |
| 4 | Settore AA.PP. e cimitero | 1 | PORFIDO | Rocco | DIR | DIR | DIRIGENTE a tempo indeterminato |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | PORFIDO | Luigi | I | C5 | Istruttore Amm.vo |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | BARCA | Carmelo | I | C3 | Istruttore Amm.vo |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | FIORENTINO | Alessandro | I | C2 | Istruttore Amm.vo |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | MASCIANDARO | Donato | I | C2 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | PORFIDO | Vitantonio | I | C2 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | SPINELLI | Vito | I | C2 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |

| S | SETTORE | p | COGNOME | NOME | Area | ex CAT. | Profilo professionale |
|---|--|-----------|-------------------|-----------------|------------|------------|--|
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | DINARDO | Marco | I | C1 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | SIMONE | Giuseppe | I | C1 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | SIMONE | Giandomenico | I | C1 | Istruttore Tecnico (GEOMETRA) |
| 5 | Settore Assetto e Tutela del territorio OO.PP. e patrimonio IMM. | 1 | PETRONELLI | Rosalisa | DIR | DIR | DIRIGENTE a tempo determinato (art. 110 TUEL) |
| | Polizia locale | 1 | LAVACCA | Gabriele | I | C1 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | PETRAGALLO | Michele | I | C1 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | MARTINELLI | Pasquale | I | C1 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | BUSCO | Filippo | I | C1 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | LORUSSO | Raffaele | I | C1 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | CARNEVALE | Nicola Giovanni | I | C2 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | DRAGONE | Maria Teresa | I | C2 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | LOPANE | Marianna | I | C2 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | PORFIDO | Vitantonio | I | C2 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | STANO | Pierbartolomeo | I | C2 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | GENA | Vito Leonardo | I | C6 | Agente PL |
| | Polizia locale | 1 | DICANIO | Vincenzo | F | D1 | Specialista di vigilanza |
| | Polizia locale | 1 | PERRONE | Domenico | F | D1 | Specialista di Vigilanza |
| | Polizia locale | 1 | DIFONZO | Donato | F | D1 | Specialista Amm.vo |
| | Polizia locale | 1 | concorso in atto | | F | D1 | Specialista di Vigilanza |
| | Polizia locale | 1 | CAPORUSSO | Vincenzo | F | D3 | Comandante Polizia Locale |
| | TOT. | 80 | | | | | |

Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione trasparente (rif. All.1 Deliberazioni ANAC n. 1310/2016, n. 1134/2017, n. 7/2023)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Area AA.GG. | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio segreteria | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2014 | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio segreteria | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg all'esecutività del Provvedimento di Approvazione o aggiornamento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 giorni dell'approvazione dell'atto che stabilisce l'obbligo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per le materie di competenza | Ogni dirigente per le materie di competenza | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalle eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 D.Lgs. 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'assunzione dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale e successivamente in sede di attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 D.Lgs. 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) | Dato rilevato con cadenza semestrale Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2014 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio emissioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Dato rilevato con cadenza semestrale Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 D.Lgs. 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) | Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (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) | Entro 10 gg da eventuali modifiche Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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). | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 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 copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi dalla seduta di convalida degli eletti in Consiglio Comunale o dalla nomina della Giunta Comunale Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| 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 D.Lgs. 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 | Deposito in Segreteria Generale entro il 1 dicembre di ogni anno Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Resp. segreteria Ufficio | Resp. segreteria Ufficio | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 | Nessuna | | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Organizzazione | Titolaridi incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Nessuna | | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 | Nessuna | | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2014 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Nessuna | | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolaridi incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Segreteria Generale | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Segreteria Generale | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|---|--|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | <ol style="list-style-type: none"> 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | <p>Deposito in Segreteria Generale entro 15 dicembre a seguito della cessazione</p> <p>Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito</p> | Segreteria Generale | Resp. Ufficio segreteria | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| 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 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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 €)</p> | Nessuno | Nessuna | | Resp. Ufficio segreteria | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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). | Deposito in Segreteria Generale entro 3 mesi successivi alla cessazione Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi liberi dal deposito | Segreteria Generale | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| 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 | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segretario Generale | Resp. Ufficio segreteria | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla variazione della macro struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione | PERSONALE | annuale OIV/NIV |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sottoforma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla variazione della macro struttura 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione | PERSONALE | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sottoforma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'assegnazione degli incarichi 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione | PERSONALE | annuale OIV/NIV |
| 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) | Entro 10 gg dalla variazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio segreteria | INFORMATICA | annuale OIV/NIV |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti 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) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comun 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) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 15/2013; Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo alla comunicazione alla Funzione pubblica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede di Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede di Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: | | | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | 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) | Dato rilevato semestralmente Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2014 | Incarichi amministrativi di vertice | Importi di viaggi di servizio emissioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Dato rilevato semestralmente Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|--|---|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 (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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'eventuale modifica per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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. | Incarichi amministrativi (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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. | Incarichi amministrativi (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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|---|---|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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. 30/2001 | Incarichi amministrativi (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 | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 30/2001 | Incarichi amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | Temporanea (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 30/2001 | Incarichi amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 31 gennaio per l'anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 30 marzo per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicar e intabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Per ciascun titolare di incarico: | | | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 (da pubblicar e in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 (da pubblicare e intabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal conferimento dell'incarico | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 etitolari di (da pubblicare 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg da eventuali modifiche 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicar e intabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Importi di viaggi di servizio emissioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Dato rilevato trimestralmente. Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 (da pubblicar e in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa funzioni dirigenziali) | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 (da pubblicare e intabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'eventuale modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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. 1 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico eretta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato). | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|--|----------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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. | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicare e intabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla nomina dal conferimento dell'incarico | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|---|---|--|------------------------------|----------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti on generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 1 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione etitolari di posizioni organizzative (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizioni organizzative funzioni dirigenziali) | 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 | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|-----------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti on generali) | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 101/2001 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicare e intabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti on generali) | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 101/2001 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa funzioni dirigenziali) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 31 gennaio per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti on generali) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi (da pubblicar e intabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 30 marzo per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti on generali) | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 | Posti di f | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dall'assunzione del provvedimento che fotografa la situazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|--|------------------------------|----------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Dirigenti cessati | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio emissioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 | Nessuno | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Obbligo sospeso | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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 dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla comunicazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal conferimento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, D.Lgs. | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla trasmissione del Monitoraggio Trimestrale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D.Lgs. | Tassi di (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) | Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al trimestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. | Incarichi conferiti e autorizzati (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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal provvedimento di autorizzazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per gli atti adottati mediante compilazione delle schede di Trasparenza nella procedura PerlaPA | Resp. Ufficio personale (link PerlaPA) | annuale OIV/NIV |
| Personale | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D.Lgs. Art. 47, c. 8, D.Lgs. | Contrattazioni e collettive | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg da ogni aggiornamento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale (link ARAN) | annuale OIV/NIV |
| Personale | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale (link ARAN) | annuale OIV/NIV |
| Personale | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. Art. 55, c. 4, D.Lgs. | Costi | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla trasmissione del Conto Annuale. 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale (link ARAN) | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|-----------------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Personale | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare intabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare intabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Personale | OIV | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare intabelle) | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso o (da pubblicare intabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dall'approvazione del bando e dalle prove scritte 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dall'adozione dell'atto che fotografa la situazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dai provvedimenti di approvazione o modifica in corso d'anno 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2014 | Relazione | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla formale approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dall'approvazione dei criteri 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |
| Performance | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dalla determinazione ufficiale 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Ufficio personale | Resp. Ufficio personale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | Per ciascuno degli enti: | | | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi pervitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi pervitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, D.Lgs. | Enti pubblici (da pubblicare intabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro marzo per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|---|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare intabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare intabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare intabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare intabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare intabelle) | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 20, c. 3, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 20, c. 3, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro marzo per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 3, D.Lgs. | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 gg dall'assunzione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 19, c. 7, D.Lgs. | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche stabiliscono obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 gg dall'assunzione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 19, c. 7, D.Lgs. | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 gg dall'acquisizione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| 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 attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e intabelle) | Per ciascuno degli enti: | | | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e intabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e intabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e intabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e intabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|-----------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, D.Lgs. | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio per l'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 15 giorni dall'affidamento dell'incarico 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, D.Lgs. | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.39/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro marzo per anno in corso 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Enti controllati | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro gennaio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Resp. Servizio AA.PP. | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Attività | Tipologie | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per i procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie procedimento (da pubblicare e intabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg da eventuali modifiche organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare e intabelle) | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | annuale OIV/NIV |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 30 gg da eventuali modifiche normative e organizzative 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Attività e procedimenti | Tipologie | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012 | Tipologie procedimento (da pubblicare e intabelle) | 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) | Trasmissione alla Redazione Internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Attività | Dichiarazioni sostitutive | 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 dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione Internet entro 30 gg da eventuali modifiche organizzative per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Semestrale | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza mediante procedura Ente Atti | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n.33/2013) | Semestrale | Ogni dirigente per procedimenti di propria competenza mediante procedura EnteAtti | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac 39/2016 | Dati dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni | 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 | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac 39/2016 | (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) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara(CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012) | Entro marzo per l'anno precedente | Ogni dirigente per gli atti adottati | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|------------------------------|--------------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 e di lavori, opere, servizi e forniture 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 D.Lgs. 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 | 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 | Entro 10 gg. dall'approvazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | TUTTE NEI LIMITI DELLE COMPETENZE | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 ed dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | Tempestivo | Entro 10 gg. dall'approvazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, D.Lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016</p> | Tempestivo | Entro 10 gg. dall'approvazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | | 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 | Contestualmente all'adozione dell'atto | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee -Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI 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> | Tempestivo | Contestualmente all'adozione dell'atto | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 48, c. 3, d.L. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Contestualmente all'adozione dell'atto | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Commissione e giudicatrici | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Contestualmente alla nomina | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | | | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 | | | | | |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|------------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | Entro 10 gg. dall'aggiudicazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | | 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 | Entro 10 gg. da aggiudicazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | | 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 | Entro 10 gg da aggiudicazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Verbalisti delle commissioni di gara | Verbalisti 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 | Entro 20 gg. da aggiudicazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | 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 | Entro 20 gg. da aggiudicazione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | 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, testodei 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 | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | 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 | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.L. 77/2021 e art.29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione | 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 | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Contestualmente alla adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | 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 | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | <p>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.</p> <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 modalità 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 utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |
| | | 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 | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | <p>annuale</p> <p>OIV/NIV</p> |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p><u>Obbligo previsto per i soli entigestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Contestualmente all'adozione del provvedimento | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 11, co.2-quater, L.n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.L. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p> | Annuale | Entro il mese successivo all'adozione | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | <p>Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'adozione del provvedimento</p> <p>2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet</p> | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | | Atti di concessione | | | | | | |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | | Ogni dirigente per gli atti adottati Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | | Atti di concessione | | | | | | |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 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) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV) |
| | | | Atti di concessione | | | | | | |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| 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: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| 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: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| 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: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | 7) link al sito istituzionale dell'associazione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal provvedimento di concessione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| | | | Atti di concessione | | | | | | |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di 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 ed 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) | Contestualmente all'adozione dei provvedimenti | Ogni dirigente per gli atti adottati | Ogni dirigente per gli atti adottati | annuale OIV/NIV |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dallaricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazioneinternet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dallaricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| Bilanci | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. 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 gli aggiornamenti in corrispondenza diogni 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 raggiuntioppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di Consiglio di approvazione del Bilancio 2 gg lavorativi dallaricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazioneinternet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Beni immobili 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 31 dicembre di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Gestione del patrimonio immobiliare | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Beni immobili 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro il 31 dicembre di ogni anno con riferimento ai dati dell'anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Gestione del patrimonio immobiliare | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| 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. | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria generale | Segreteria generale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2014 | 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria generale | Segreteria generale | annuale OIV/NIV |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2015 | 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 integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 giorni dalla ricezione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria generale | Segreteria generale | annuale OIV/NIV |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2016 | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dalla ricezione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria generale | Segreteria generale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al contoconsuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla consegna della documentazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal ricevimento del rilievo 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria generale | FINANZIARIO | annuale OIV/NIV |
| Servizi erogati | Carta dei servizi standard di qualità | Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'approvazione della carta dei servizi del documento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per il servizio di competenza | Ogni dirigente per il servizio di competenza | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Legale | Servizio Legale | annuale OIV/NIV |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Legale | Servizio Legale | annuale OIV/NIV |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dal provvedimento di approvazione delle misure 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per il servizio di competenza | CONTENZIOSO | annuale OIV/NIV |

Allegato 4 – PIAO 2023 OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dall'approvazione da parte degli organi competenti 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | TUTTE NEI LIMITI DI COMPETENZA | annuale OIV/NIV |
| 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 qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla rilevazione del dato 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per il servizio di competenza | INFORMATICA | annuale OIV/NIV |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c.2, D.Lgs. 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo dalla scadenza del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dalla chiusura dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2014 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dalla fine del periodo di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2015 | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro un mese dalla chiusura dell'esercizio 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |
| Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | | Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2 del D.Lgs. n. 165/2001 assolvono all'obbligo di cui all'art. 36 del d. lgs. n. 33/2013 pubblicando*, sui propri siti istituzionali, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "IBAN e pagamenti informatici": a) la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; b) ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti nel §5 delle Linee guida AGID del 2018 "Sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A. (DELIBERA ANAC N. 77 del 16 febbraio 2022) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dalla modifica 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Finanziario | Servizio Finanziario | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2e 2 bis D.Lgs.n. 33/2013 Art. 21 co.7D.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, nonchè 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) | Trasmissione alla Redazioneinternet entro 10 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazioneinternet | Servizio LL.PP. | Servizio LL.PP | annuale OIV/NIV |
| 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'Autorità nazionale anticorruzione) | 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) | Trasmissione alla Redazioneinternet entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MIT - ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazioneinternet | Servizio LL.PP | Servizio LL.PP | annuale OIV/NIV |
| 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'Autorità 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) | Trasmissione alla Redazioneinternet entro un mese dal completamento dello stato di avanzamento a partire dalla elaborazione del modello MIT - ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio LL.PP | Servizio LL.PP | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Opere pubbliche | Obblighi Legge 190/2012 art. 1, comma 32, per la parte lavori | Legge 190/2012 art. 1, comma 32, | Obblighi Legge 190/2012 art. 1, comma 32, per la parte lavori | L'adempimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente alla parte lavori, deve essere assolto unicamente attraverso la trasmissione delle informazioni alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze) e la pubblicazione sul sito istituzionale, nella pagina Amministrazione trasparente dell'Ente del relativo link. Il MEF individua come soglia per l'adempimento al monitoraggio Opere Pubbliche l'80%. | Trimestrale | Alimentazione del data base entro 15 gg successivi alla scadenza del periodo di riferimento | Servizio LL.PP | Servizio LL.PP | Servizio LL.PP a mezzo pubblicazioni link alla Banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) |
| Pianificazione e governo del | | Art. 39, c. 1, lett. a), | Pianificazione e governo del | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani | Tempestivo | Entro 10 gg dall'approvazione | Servizio assetto del territorio | Servizio assetto del territorio | annuale |
| territorio | | D.Lgs. n. 33/2013 | territorio (da pubblicare in tabelle) | paesistici, strumenti urbanistici, generali e attuazione, nonché le loro varianti | (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | | Servizio assetto del territorio | Servizio assetto del territorio | |
| | | Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Entro 10 gg dall'approvazione | Servizio assetto del territorio | Servizio assetto del territorio | annuale OIV/NIV |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 emarine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| | | | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| Informazioni ambientali | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| | | | 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla disponibilità dell'informazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Servizio Ambiente | Servizio Ambiente | annuale OIV/NIV |
| Interventi straordinari ed 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) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per atti di competenza | Ogni dirigente per atti di competenza | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per atti di competenza | Ogni dirigente per atti di competenza | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Trasmissione alla Redazione internet entro 5 gg dall'adozione del provvedimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Ogni dirigente per atti di competenza | Ogni dirigente per atti di competenza | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Trasmissione alla Redazione internet entro 30 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| | | 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dalla nomina 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'approvazione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| 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'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Trasmissione alla Redazione internet secondo tempistica indicata da ANAC 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| | | 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'adozione 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| | | 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 | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg dall'adozione dell'atto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| 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 è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 gg 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 5, c. 2, D.Lgs. n.33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 10 giorni dall'adozione della misura organizzativa 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|--|---|---|------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| 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 nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Trasmissione alla Redazione internet entro il mese successivo al semestre di riferimento 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | Segreteria Generale | annuale OIV/NIV |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 53, c. 1bis, 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 PAe delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Trasmissione alla Redazione internet entro 20 gg dal perfezionamento del prodotto 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale a cura della Redazione internet | Segreteria Generale | INFORMATICA | annuale OIV/NIV |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Entro maggio per l'anno precedente | Segreteria Generale | INFORMATICA | annuale OIV/NIV |

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Periodicità di aggiornamento | Tempestività aggiornamento | Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione | Responsabile della pubblicazione (DA COMPILARE) | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) (DA COMPILARE) |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 9, c. 7, d.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L.n. 179/2012) | Trasmissione alla Redazione internet entro febbraio per anno precedente 2 gg lavorativi dalla ricezione per la pubblicazione ufficiale acura della Redazione internet | Segreteria Generale | INFORMATICA | annuale OIV/NIV |
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 prevista norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013) | 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 | Annuale | Entro marzo | Segreteria Generale | TUTTI NEI LIMITI DI COMPETENZA | annuale OIV/NIV |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. 33/2013)