

# **COMUNE DI BOVINO**

**Provincia di Foggia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025**

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

## PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Sulla base delle previsioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

1. Piano della performance;
2. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
3. Piano per le azioni positive;
4. Piano organizzativo del lavoro agile;
5. Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ENTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Inoltre, sebbene l'art. 6 del DM n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere a sintetica elaborazione ed attuazione della sezione "Monitoraggio" poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

PIAO per il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito solo PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento ed integrazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e contestualmente una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività; 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 vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. Con la nuova programmazione quindi è richiesto alle amministrazioni pubbliche di adottare in maniera unitaria ed organica una serie di documenti che prima venivano adottati in forma separata e disaggregata; per generare valore pubblico occorre guardare in maniera sistematica tutti gli elementi del funzionamento della pubblica amministrazione, dagli obiettivi di governo, al modello organizzativo, ai processi, al personale.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- Piano della performance (art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano triennale dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1- 4)
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'inclusione nel PIAO dei diversi Piani sopra elencati porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso (che è fissato tenuto conto del termine di approvazione del bilancio di previsione), ad eccezione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PFP), documento che, in osservanza del principio applicato della programmazione (allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011), deve essere allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e, quindi, va approvato prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento

delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del DL 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. La previsione di tale scadenza deriva dal computo dei trenta giorni di proroga a partire dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe legislative e non dalla specifica data di approvazione del bilancio da parte del singolo Ente, interpretazione che appare avallata sia da ANAC nel comunicato del 24 gennaio 2023, sia da ANCI nel Quaderno operativo n. 37 del 27 febbraio 2023 nel quale specifica che la scadenza in questione "è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione".

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (si deve ritenere che vadano contati solo quelli a tempo indeterminato e che la data in cui effettuare tale calcolo sia quella del 31 dicembre dell'anno precedente) sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione con modalità semplificate (c.d. PIAO "semplificato").

Il Comune di Bovino ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nel Piano-Tipo allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a: - assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; - migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; - procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso; garantire le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Inoltre il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 26.08.2023, ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26.08.2023.

Nella fase di passaggio dal precedente al nuovo sistema integrato di programmazione, in sede di prima applicazione il Comune di Bovino ha approvato il primo PIAO 2022-2024 con deliberazione di G.C. n.116/2022, quale piano di transizione che per quanto concerne i richiamati atti di pianificazione già approvati dall'Ente ha operato un mero rinvio agli stessi quali sotto piani del PIAO da considerarsi, pertanto, parti integranti dello stesso per gli specifici ambiti di programmazione trattati.

Per effetto della conformazione al Piano-Tipo allegato al D.M. n.132/2022, il PIAO contiene: - la Premessa ed è suddiviso nelle seguenti sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti con le precisazioni di seguito riportate:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

-Sottosezione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione; Accessibilità digitale; Digitalizzazione e Semplificazione delle procedure.

- Sottosezione Performance: anche se i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione, l'Ente intende comunque inserire il Piano Dettagliato degli obiettivi / Piano della Performance anno 2023, quale parte integrante del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/2009, come da schede riportate di seguito.

- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza- la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce la validità della disposizione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, ovvero il divieto di affidare all'esterno l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", mantenendo fermo quanto disposto in diverse sentenze della Corte dei conti (cfr. Corte dei conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019), relativamente al fatto che

l'affidamento all'esterno dell'attività di redazione della presente sezione configura un danno all'erario a carico dell'ente

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del decreto tenendo conto, quali aree di rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

• **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

- Sottosezione struttura organizzativa: struttura organizzativa ed organigramma, profili professionali.  
- Sottosezione organizzazione del lavoro agile: con l'assorbimento all'interno del PIAO, il POLA individuato dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 145/2015 quale strumento di programmazione delle modalità di attuazione del lavoro agile, diviene lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile di ciascuna Amministrazione. Ciò è confermato dall'art. 63, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, il quale afferma che "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]". Pertanto, la sezione del PIAO dedicata al lavoro agile e alle altre forme di lavoro a distanza, non contiene la Regolamentazione delle stesse, chiaramente demandata dalla Contrattazione Nazionale ad altri strumenti, bensì gli indicatori attraverso cui misurare la realizzazione degli obiettivi di salute delle risorse che l'amministrazione si è data nell'attivare dette forme di lavoro.

- Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale: la presente sottosezione contiene: piano fabbisogni con capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, cessazioni dal servizio e stima dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; piano formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze; piano azioni positive previsto dall'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

• **Sezione 4 – Monitoraggio**

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) di cui all'art. 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, saranno coinvolti gli stakeholder attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso di consultazione pubblica degli stessi per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla modulistica da utilizzare per l'invio dei suggerimenti/proposte/contributi, ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

## 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BOVINO Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO CIV. 12/13 Codice fiscale/Partita IVA: 00139430714 Telefono: 08819667 Sito internet: <a href="http://www.comune.bovino.fg.it">www.comune.bovino.fg.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.bovino.fg@halleycert.it">comune.bovino.fg@halleycert.it</a> Cod. IPA: c_b104 Struttura organizzativa: n. 4 Settori

## **2 SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 SOTTO SEZIONE Valore pubblico**

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il valore pubblico è da considerare quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente attraverso diversi elementi quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la capacità di interpretare i fabbisogni il territorio e di dare risposte adeguate, la rete di relazioni interne ed esterne, la continua innovazione, la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi anche attraverso la trasparenza. Nell'ambito delle diverse Sezioni del PIAO ogni sistema di gestione (da quello dei processi di transizione digitale, alla gestione del rischio e della trasparenza, alla gestione delle risorse umane) è funzionale alla generazione di valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti e, conseguentemente i contenuti della presente sottosezione di programmazione possono avere rilevanza solo per quanto concerne:

1. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
2. le procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia. Ciò nonostante, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di settore e ai dipendenti, considerato che in base all'art.10, comma 1, lettera a), del D.Lgs.n.150/2006 la redazione del Piano della performance è lo strumento di avvio del "Ciclo di gestione delle performance", documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance.

Le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti e che rappresentano il programma strategico dell'Ente, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici, vale a dire di impatto sull'ambiente esterno, di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e al programma politico, si rimanda gli Obiettivi

Strategici – Sezione Strategica (SeS) - contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, cui si rinvia.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione, derivanti dal programma politico, sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi. Detti obiettivi sono fissi per l'intero periodo di programmazione e devono essere oggetto di valutazione annualmente al fine di controllarne lo stato di avanzamento.

## **2.2. Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale**

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Per accessibilità digitale, come definita dalla Legge n. 4/2004 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici) aggiornata con D.Lgs. n.106 del 10.08.2018, di "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici" e recentemente modificata dal D.L. 76/2020 ("Decreto Semplificazioni"), si intende la capacità dei sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, di erogare, senza discriminazioni, servizi e fornire informazioni fruibili e facili da usare anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di verificare annualmente lo stato di conformità dei propri siti e applicazioni ai requisiti di accessibilità, e pubblicare gli obiettivi annuali.

Nel periodo di riferimento del Piano, la piena accessibilità fisica sarà realizzata attraverso adeguati interventi di adeguamento della segnaletica e di individuazione di soluzioni tecnologiche, strutturali o organizzative per eliminare o ridurre le barriere architettoniche eventualmente esistenti al fine di favorire l'accesso e l'utilizzo dei servizi pubblici da parte di tutte le persone, comprese quelle con disabilità.

In attuazione della normativa sopra richiamata e delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID, l'ente ha definito gli obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici anno 2023 con la delibera di G.C. n.29 del 10-03-2023 includendo i seguenti obiettivi e interventi:

- 1) Sito web istituzionale Intervento: - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo; Tempo di adeguamento: costante;
- 2) Formazione Intervento: Formazione - Aspetti normativi; Tempi di adeguamento: 31/12/2023;
- 3) Organizzazione del lavoro: Intervento: Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web  
Tempi di adeguamento: 31/12/2023.

Detti obiettivi sono stati pubblicati oltre che sul sito web istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – sezione Altri contenuti- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale con link alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune. E' inoltre stato pubblicato l'aggiornamento annuale della Dichiarazione di Accessibilità, strumento attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione.

Con l'introduzione del PIAO gli obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici – da dichiarare entro il 31 marzo di ogni anno- e la dichiarazione di accessibilità -da rendere entro settembre di ogni anno - diventano obiettivi da inserire nel PIAO.

Inoltre nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 verrà effettuata l'analisi completa del sito web, anche nell'ambito degli interventi per la transizione digitale della PA di cui alla Misura 1 Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come meglio evidenziato più avanti, e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

### **2.2.1. Digitalizzazione e semplificazione delle procedure**

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione, predisposta sulla base di quanto previsto dal DL 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (cosiddetto DL Semplificazioni), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

La trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni è un obiettivo primario e prioritario, fortemente supportato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il fine è quello di mettere al centro il

cittadino, fornendo strumenti idonei a migliorare l'esperienza di rapporto con l'Ente Pubblico, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Nella pianificazione delle Pubbliche Amministrazioni deve essere contenuta la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, l'adozione di pago PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del cloud.

I processi di transizione digitale si sviluppano in maniera del tutto trasversale nelle diverse Sezioni del PIAO; infatti:

- rientrano nella parte relativa al POLA con la diffusione del cloud e di adeguati sistemi di sicurezza informatica.

- gli obiettivi di trasparenza sono direttamente connessi con gli obiettivi di digitalizzazione in quanto si possono raggiungere intervenendo sul sito istituzionale, migliorando la qualità dei contenuti postati su Amministrazione Trasparente, digitalizzando totalmente il flusso documentale.

- in relazione alla formazione del personale, gli ambiti e materie ritenuti prioritari sono la formazione informatica e digitale del personale; è ormai obbligatorio programmare un adeguato sistema di formazione finalizzato all'implementazione delle competenze digitali per tutto il personale.

Per "reingegnerizzazione" e "semplificazione", in particolare nei Comuni, si deve intendere l'attività di digitalizzazione dell'offerta dei servizi ai cittadini e la conseguente trasformazione del flusso documentale da cartaceo a interamente digitale.

Questo Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto, tenuto conto anche delle scarse risorse a disposizione e del necessario rispetto dei tetti di spesa in ICT stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, un alquanto elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale, sia interne che rivolte all'utenza. Per quanto concerne i servizi comunali già offerti, in linea con il DL n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", sono stati realizzati alcuni obiettivi di transizione al digitale:

- l'attivazione della possibilità di accesso ai servizi on-line tramite SPID;
- l'implementazione di alcuni servizi all'interno della piattaforma PagoPA per il pagamento online;
- il trasferimento della banca dati anagrafica comunale verso l'anagrafe ANPR;
- l'interazione con il Sistema informativo SIOPE+ per la rilevazione ed il monitoraggio degli incassi.

Con delibera di G.C. n. 123 del 8.10.2019, avente ad oggetto "*Individuazione del Responsabile alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 1 ter del D.Lgs. n. 82/2005*", è stata individuata la figura del Responsabile della transizione digitale in questo Comune.

In attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., ai Piani triennali nazionali per l'Informatica redatti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ultima edizione 2022-2024) e sulla base di quanto sopra detto per il triennio 2023-2025 *si riassumono di seguito gli obiettivi generali dell'amministrazione in materia, costituenti il Piano di Innovazione/transizione Digitale del Comune*, in funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, in coerenza con la normativa sin qui richiamata.

Riguardo agli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali uno dei primi obiettivi è la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi fornendo in modalità on-line servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi interni all'Ente. Per accelerare la transizione, i diversi bandi del PNRR relativi alla transizione digitale impongono scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti. La componente del PNRR denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

In relazione a quanto sopra detto si riportano di seguito le risorse PNRR del Comune di Bovino per la digitalizzazione.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di "allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste", anche le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di Bovino nel triennio 2023-2025 saranno orientate principalmente alla "messa a terra" delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PA Digitale 2026 per la transizione al digitale.

Il Comune di Bovino a tal fine ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Dotazione: € 77.897
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Dotazione: € 10.172
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici" Dotazione: € 79.922
- Misura 1.4.3 - "Adozione AppIO" Dotazione: € 5.103
- Misura 1.4.3 "Adozione PagoPA" Dotazione: € 58.272
- Misura 1.4.4 "Estensione piattaforme Identità Digitale SPID/CIE" Dotazione: € 14.000
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Dotazione: € 23.147

Il Comune di Bovino, aderendo alla **Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali"** del PNRR, intende riorganizzare l'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud Native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud utilizzando la strategia replatform, senza apportare modifiche agli applicativi, o replicando il servizio esistente in un ambiente Cloud. Qui di seguito i servizi oggetto di aggiornamento in sicurezza in Cloud:

		2023	2024	2025
1	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	x		
2	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	x		
3	DEMOGRAFICI - CIMITERI	x		
4	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	x		
5	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	x		
6	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	x		
7	STATISTICA	x		
8	PROTOCOLLO	x		
9	ALBO PRETORIO	x		
10	CONTABILITA' E RAGIONERIA	x		
11	ECONOMATO	x		
12	GESTIONE ECONOMICA	x		
13	GESTIONE PERSONALE	x		

Per l'erogazione del contributo relativo alla **Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"** il Comune dovrà pubblicare sul Catalogo API di PDND un numero di API pari a 1. Nel quadro del progetto di interoperabilità un'API è un'interfaccia che consente a un'applicazione di interagire con un'altra applicazione o sistema informatico.

1	Erogazione API 1	Attività da avviare nel 2023
---	------------------	------------------------------

Con la adesione alla **Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"** del PNRR, si intende aggiornare il design del proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività. L'importo del finanziamento riconosciuto per il rifacimento del sito web è di € 28.902 e di € 12.755 per ogni servizio implementato. I servizi da implementare sono:

		2023	2024	2025
1	Richiesta di Accesso agli atti	x	x	
2	Pagamento di Contravvenzioni	x	x	
3	Presentazione domanda per Bonus Economici	x	x	
4	Presentazione di domanda per un contributo	x	x	

La adesione alla **Misura 1.4.3 "Adozione PagoPA"** permetterà al Comune di proseguire il percorso di *semplificazione e digitalizzazione* dei processi di pagamento per i propri servizi. Con i servizi che saranno oggetto di integrazione con la piattaforma PagoPA negli anni 2023-2024 sarà attivato un totale di 96 servizi.

La adesione alla **Misura 1.4.3 - "Adozione AppIO"** permetterà al Comune l'attivazione dei servizi digitali sulla piattaforma App IO; ad integrazione dei servizi già attivi si aggiungeranno negli anni 2023-2024 altri n.21 servizi di seguito elencati:

1	Richiesta Accesso agli Atti
2	Agevolazioni Scolastiche
3	Pagare Tributi IMU
4	Parcheggi
5	Canoni
6	Tributi Maggiori
7	Pagamento Sanzioni Amministrative
8	Pagamento Trasporto Scolastico
9	Pagare Tributi Tari
10	Pagare Tributi Tasi
11	Sportello Telematico
12	Pagamento nidi d'infanzia
13	Notifica Bandi di Gara

14	Avviso iscrizione/nomina Albi Elettorali
15	Appuntamenti
16	Certificati Anagrafici Smart ANPR
17	Economato
18	Istanze Digitali
19	Paesaggistica
20	Notifica Concorsi
21	Servizio Idrico

Il Comune di Bovino, aderendo alla **Misura 1.4.4 "Estensione piattaforme Identità Digitale SPID/CIE"** del PNRR, intende attuare la piena adozione delle piattaforme di identificazione attraverso l'identità digitale:

1	INTEGRAZIONE SPID
2	INTEGRAZIONE CIE

L'obiettivo prefissato con la adesione alla Misura **1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"** invece è l'integrazione dei processi di notificazione degli atti a valore legale con la piattaforma nazionale per le notifiche digitali (PND). PND permette alla PA mittente di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l'atto da notificare in PND. La PA mittente identifica i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale o la Partita IVA e fornisce a PND il domicilio digitale speciale ed il domicilio fisico, se indicati dal destinatario alla PA mittente. Sarà sperimentata l'integrazione di due servizi con la PND che consentirà all'Ente di velocizzare e ridurre gli oneri organizzativi e gestionali per le attività di notifica degli atti:

		2023	2024	2025
1	Notifiche Violazioni al Codice della Strada	x	x	
2	Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)	x	x	

Riassumendo, nel quadro complessivo della reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e degli interventi per la transizione digitale della PA di cui alla Misura 1 Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ottica di prosecuzione dell'attività fino ad oggi svolta nel prossimo triennio sono stati individuati i seguenti obiettivi di miglioramento:

- Erogare il massimo numero possibile di servizi online, sempre in modalità di accesso tramite SPID o CIE, per il cittadino italiano, il cittadino straniero, i professionisti
- Potenziare la piattaforma PagoPA
- Potenziare la fruizione dei servizi
- Migliorare l'accessibilità alle informazioni e le modalità di interazione con i servizi/uffici
- Massimizzare la sicurezza e l'accessibilità dei dati.

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, per cui il Comune proseguirà il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Sono inoltre previste ulteriori attività di digitalizzazione non finanziate con fondi PNRR:

		2023	2024	2025
1	Rinnovamento del sistema di gestione della telefonia fissa		x	<b>x</b>
2	Digitalizzazione del fascicolo del personale		x	x
3	Nuova modulistica standardizzata e trasformazione dei moduli in form per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure		x	x
4	Piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE).		x	x

5	Collegamento ad ANPR, già in essere, con altri servizi demografici (certificazioni anagrafiche online complete anche con dati relativi allo stato civile ed all'elettorale)	x	x	
---	---	---	---	--

Inoltre, il Comune di Bovino ha aderito all'avviso pubblicato in data 30.09.2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare al progetto "Fast piccoli comuni" - Fornire affiancamento e supporto per la transizione digitale e amministrativa dei piccoli comuni - CUP J51H22000040006 nell'ambito del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, che mira a rafforzare le competenze sul tema della digitalizzazione e della semplificazione amministrativa nei comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti; nello specifico ha aderito all'ambito A di detto progetto- Verso la transizione digitale locale.

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

### 2.3. SOTTO SEZIONE Performance

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

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

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

Il Comune di Bovino con deliberazione di G.C. n. 142 del 27.12.2013 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e con deliberazione di G.C. n. 31 del 27.03.2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, prevedendo una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Settore, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo;
- successiva valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del raggiungimento degli obiettivi sulla base dei parametri predeterminati.

Il Piano delle Performance/Obiettivi costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, prima di tutto ai capi settore e quindi, a cascata, alla struttura, assegna gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate con il budget.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), unificato organicamente al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, è quindi rivolto all'individuazione, sulla base degli indirizzi strategici, dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai responsabili dei settori.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80/2021, conv. con L. n. 113/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Essa sostituisce il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle linee di mandato del Sindaco e dal DUP.

Il PdO 2023 è composto dagli obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno e ad ogni obiettivo dello stesso sono associati uno o più indicatori che ne dettano fasi e risultati attesi.  
 Di seguito le schede di assegnazione degli obiettivi operativi settoriali annuali

## SETTORE I

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Integrazione dati d'iscrizione alle liste elettorali in ANPR</b>
<b>CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:</b>
<b>SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo</b>
<b>PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>1</sup> 25%</b>

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
Bonifiche preliminari propedeutiche alla fase di subentro	<b>31.10.2023</b>
Caricamento sulla piattaforma ANPR	<b>30.11.2023</b>

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Giorni di ritardo dalla scadenza prevista	<b>GG di ritardo</b>	<b>Min = nessun ritardo</b> <b>Max = 10 GG</b>

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

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
De Carlo				x	
Daniela Gesualdi			x		100
Roberta Leggieri				x	100

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.

Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

<sup>1</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Definizione di ipotesi di contratto collettivo integrativo (CCI) in attuazione del CCNL 16.11.2022- parte economica e parte normativa triennio 2023 – 2025**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa A. De Carlo

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>2</sup> 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
Predisposizione nuovo Contratto Decentrato Integrativo -parte normativa- da sottoporre al tavolo della contrattazione con le OO.SS. e la R.S.U.	<b>15.12.2023</b>
Proposta di deliberazione di Giunta per la sottoscrizione dell'Accordo sul Contratto Integrativo	<b>31.12.2023</b>

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<b>Descrizione indicatore/i</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</b>
Giorni di ritardo dalla scadenza prevista	<b>GG di ritardo</b>	<b>Min = nessun ritardo Max = 10 GG</b>

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

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (<u>specificare con una X</u>)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
De Carlo				x	
Vincenzo Marseglia		x			100
Laura Mariano				x	100

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.

Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

<sup>2</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

**SETTORE II**DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1: **RINNOVO CONVENZIONE TESORERIA**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: CONTABILITA'

SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Li Pizzi Anna

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>		<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>			
Attività istruttoria		31/12/2023			
Approvazione convenzione		31/12/2023			
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>			
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Dott.ssa Luana FATTIBENE			X		50%
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		50%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.					
Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2: **RINNOVO CONVENZIONE RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: CONTABILITA'

SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa Li Pizzi Anna

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
Attività istruttoria	31/12/2023
Approvazione convenzione	31/12/2023

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo		Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)			
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Dott.ssa Luana FATTIBENE			X		50%
Dott.ssa Maria Pia DE ROSA			X		50%
<p>* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.</p> <p>Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.</p>					

### SETTORE III

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Lavori di manutenzione straordinaria della Strada comunale Piano Martino per Deliceto di Collegamento della S.P. 121 con la S.P. 122.**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio

SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>3</sup>: 25%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)
Approvazione progetto esecutivo	15/09/2023
Affidamento lavori	20/12/2023
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>	

<sup>3</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>		<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg

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

Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Ing. Paola FESCE			X		50
Geom. Carlo Antonio ACQUAVIVA			X		50
Ing. Martina NUNZIATO			X		50

\* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.

Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: "L.R. 11/05/2001 N.13. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SEDE MUNICIPALE DI BOVINO"**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: Ambiente e Territorio

SOGGETTO RESPONSABILE: Ing. Daniele DE COTIIS

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>4</sup>: 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
Approvazione progetto esecutivo	31/08/2023
Affidamento lavori	30/11/2023

<sup>4</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>					
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>			
Giorni di ritardo	giorni	Max : nessun ritardo Min : 15 gg			
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
<b>Nominativo</b>	<b>Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)</b>				<b>Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
Ing. Paola FESCE			X		50
Geom. Carlo Antonio ACQUAVIVA			X		50
Ing. Martina NUNZIATO			X		50
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

#### **SETTORE IV**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO **REALIZZAZIONE ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVE A FAVORE DEI MINORI**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>5</sup> 25%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>	
- Adozione deliberazione di Giunta comunale di indirizzo al Responsabile competente per l'attuazione dell'intervento in argomento	Luglio 2023	
- Adozione determinazione di affidamento delle attività socio-educative a favore dei minori	Agosto 2023	
<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>

<sup>5</sup> Si noti che la somma dei pesi degli obiettivi attribuiti ad uno stesso Responsabile di Ufficio deve essere pari a 60 (%).

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo		Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)			
Realizzazione completa delle attività socio-educative a favore dei minori	Rispetto dei tempi	Min. 30 settembre 2023	Max 31 ottobre 2023		
<b>Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo</b>					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
GRAZIA MARSEGLIA				X	100
LOMBARDI MARIA				X	100
GIORDANO DONATO				X	100
<p>* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.</p> <p>Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.</p>					

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: COMPLETAMENTO E MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ESISTENTE SUL TERRITORIO COMUNALE**

SOGGETTO RESPONSABILE: dott. Angelo Angino

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO<sup>6</sup> : 25%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)
- Adozione atto di indirizzo per completamento e manutenzione della segnaletica stradale esistente sul territorio comunale	settembre 2023
- Predisposizione atti per fornitura e posa in opera segnaletica verticale ed orizzontale	novembre 2023
- completamento intervento in loco e predisposizione ordinanza istituzione segnaletica	dicembre 2023

Indicatori associati all'obiettivo					
Descrizione indicatore/i		Unità di misura		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi	
TEMPO		MESI		Max. Novembre 2023 Min. Dicembre 2023	
Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
SGAMBATI ANTONIO			X		100
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

In aggiunta agli obiettivi di performance organizzative assegnati ad ogni singolo Settore di seguito obiettivi trasversali comuni di performance legati all'**anticorruzione** (Verifica e implementazione dati in Amministrazione Trasparente, art. 1 c. 32 legge 190/2012) e alla **Privacy** e trattamento dei dati personali (Proseguimento adempimenti in materia di protezione dei dati personali ex Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. 196/2003 s.m.i.).

<p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO: <b>Attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente Rispetto obblighi di trasparenza (D.lgs. 33/2013 e s.m.i.)</b></p> <p>CODICE UNIVOCO OBIETTIVO: OS.6.4</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Obiettivo trasversale di tutti i Settori</p> <p>PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%</p>
---

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)
Rispetto degli obblighi di trasparenza al fine di garantire la pubblicazione dei dati e di informazioni e maggiori livelli di trasparenza anche mediante l'innovazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni Verifica e implementazione dati in Amministrazione Trasparente	Secondo le tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., dalle delibere ANAC e dalla sotto Sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"
Rispetto previsioni sotto Sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	Secondo le tempistiche previste dalla sotto Sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>
Pubblicazione degli atti di competenza nei tempi previsti Giorni di ritardo dalla scadenza prevista	<b>GG di ritardo</b>	<b>Min = nessun ritardo</b>  <b>Max = 10 GG</b>

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: **Proseguimento adempimenti in materia di protezione dei dati personali ex Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. 196/2003 s.m.i.**

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: Obiettivo trasversale di tutti i Settori

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: 5%

<b>Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2023)</b>
Aggiornamento informative	Settembre/dicembre 2023
Accordi con responsabile esterno ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 261/679	Dicembre 2023

<b>Indicatori associati all'obiettivo</b>		
<i>Descrizione indicatore/i</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi</i>
Giorni di ritardo dalla scadenza prevista		<b>ON/OFF</b>

### **2.3 SOTTO SEZIONE Rischi corruttivi e trasparenza**

Come già detto, gli obiettivi strategici previsti nel PIAO, dalla semplificazione e digitalizzazione, all'accessibilità alle amministrazioni da parte di cittadini e imprese, alla gestione del personale diretta alla valorizzazione professionale, alla piena trasparenza amministrativa –si intrecciano tutti con le misure di prevenzione della corruzione al fine di indirizzare la complessa azione amministrativa verso obiettivi di interesse pubblico e miglioramento del valore pubblico.

Una importante componente del PIAO è pertanto la parte relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), in quanto, come sostenuto dall'ANAC, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi (PNA pag. 22), per cui "le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale del paese.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il Consiglio dell'A.N.A.C. con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), pubblicato in GU n. 24 del 30/01/2023, che tiene conto delle recenti riforme introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO.

Il PTPCT, secondo quanto disposto dal comma 9 dell'art. 1 legge 190/2012, ha la funzione di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Settore, elaborate nell'esercizio delle proprie funzioni;
- prevedere, per le attività individuate sub a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riferimento alle attività individuate al punto a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge; La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La presente sotto sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, e che deve contenere gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013. E' stata avviata dal R.P.C.T. pubblica consultazione per l'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni per l'aggiornamento della sotto sezione di programmazione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023-2025, con avviso del 19.01.2023, pubblicato in albo pretorio informatico (n. 47 del 20.01.2023) fino al 25.01.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013, non toccato dalla modifica introdotta dal DPR 81/2023, impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

La presente sotto sezione potrebbe essere soggetta ad aggiornamento, modifica e integrazione a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e/o di nuove disposizioni di legge, nonché di eventuali orientamenti applicativi provenienti dagli organi nazionali e regionali competenti.

### 2.3.1 Soggetti e compiti della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico al quale competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione e approvazione della sotto sezione di programmazione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" e al monitoraggio, e all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- RPCT	Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e proposta all'organo di indirizzo del PTPCT sezione di programmazione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza". La disciplina introdotta nei PNA precedenti ha portato all'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT sezione di programmazione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" e propone le necessarie modifiche allo stesso; - presenta al NdV e all'organo di indirizzo una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; - vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;</li> <li>- presenta segnalazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;</li> <li>- segnala eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare.</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge stabilmente un'attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;</li> <li>- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;</li> <li>- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e prende in carico le segnalazioni;</li> <li>- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnala violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.</u></p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il RASA, nominato con decreto sindacale n. 78/2013 e individuato nel Responsabile del Settore Tecnico, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
Titolari di PO - Area Funzionari/ Elevata Qualificazione.	Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la mappatura dei processi, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi; adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali la sospensione e laddove possibile la rotazione del personale; applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni e le misure contenute nella presente sezione del PIAO (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio e comunicano al RPCT fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare

	<p>riferimento all'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90 e del Codice di comportamento nazionale (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) e comunale.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione ed aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D. tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e fatta salva la normativa di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. direttiva whistleblowing).</p> <p>La mancata collaborazione con il RPCT da parte di soggetti obbligati ai sensi del presente atto è suscettibile di sanzione disciplinare.</p>
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel RPCT e nella presente sezione del PIAO, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, e che approva i documenti di carattere generale e strategico (essenzialmente il D.U.P.)
Organismo di valutazione (OIV/NdV)	<p>L'OIV del Comune di Bovino è costituito in forma monocratica nella persona del Prof. Piervito Bianchi, confermato per il triennio 2022/2024 con delibera di G.C. n. 33/2022.</p> <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di PO ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p> <p>Attualmente l'Ufficio è affidato all'esterno nelle more di eventuale modifica della gestione ai sensi dell'art. 55bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.</p>

Data Protection Officer (D.P.O.) o Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)	Il servizio e la responsabilità è affidata all'esterno alla società PA 3.26 S.r.l. e con decreto sindacale n.2 del 19.01.2022 è stato designato il Data Protection Officer – (RPD/DPO) esterno ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Il suo compito principale è quello di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione all'interno del Comune. I principali compiti del DPO sono elencati all'art. 39 del Regolamento Europeo UE 2016/679
Responsabile e l'Ufficio per la Transizione al Digitale (R.T.D.)	Nominato con delibera di G.C. n. 123 del 8.10.2019 nella persona del Responsabile del Settore IV dott. Angelo Angino.
Responsabile della gestione documentale e della conservazione	Con deliberazione della G.C. n. 84 del 26.07.2022 è stato approvato il Manuale della gestione documentale, nella versione aggiornata e completamente rivista, che disciplina le attività del protocollo informatico, di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, adeguato rispetto alle Linee-guida AgID adottate con determinazione n. 407/2020 alla gestione documentale e con decreto sindacale N.reg.14 del 15-07-2022 è stato conferito incarico alla Responsabile del Settore I, dott.ssa Antonietta De Carlo. I compiti del Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID in materia (determinazione n. 407/2020) sono principalmente: – predisporre lo schema del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti previa intesa con il Responsabile della Conservazione e con il RTD, sentito il RPD/DPO dell'Amministrazione; – assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento da lui prodotto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione.
Stakeholders	Considerato il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione, ai fini della predisposizione della sotto sezione "Rischi corruttivi" vengono pubblicizzate forme di consultazione sul sito istituzionale dell'Ente per sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del documento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Bovino, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo. Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

### 2.3.3 Analisi del contesto interno ed esterno - Aggiornamento mappatura dei processi

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del decreto tenendo conto, quali aree di rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi/attività, intendendo come tali «quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di

un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica».

### 2.3.4 Misure organizzative

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/04/2014, adeguato al disposto dell'art. 4 del DL 30 aprile 2022 n. 36 recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" (cd. PNRR 2), convertito dalla legge 29/06/2022 n. 79, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e in via di aggiornamento a seguito del DPR 13 giugno 2023 n. 81.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili di settore;
- c) dipendenti;

- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

### **2.3.5 Analisi e ponderazione del rischio**

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), individuato nella dott.ssa Li Pizzi Anna come coordinatrice del tavolo tecnico composto dai responsabili di settore.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è individuato dal 11.09.2023 nella dott.ssa Li Pizzi Anna, segretario comunale dell'ente da pari data. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili di settore, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili di settore, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili di settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per il settore di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda il settore di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati contenuti nella prima sezione del presente PIAO.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che

trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si riportano di seguito la mappatura dei processi ed analisi e ponderazione del rischio.

### CATALOGO DEI RISCHI E DEI PROCESSI

#### VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

COLONNA 1 CATALOGO DEI PROCESSI		COLONNA 2 INDIVIDUAZION E COMPETENZE E RESPONSABILIT A'	COLONNA 3 INDIVIDUAZION E DEI RISCHI	COLONNA 4 PONDERAZIO NE DEI RISCHI	COLONNA 5 MISURE PREVISTE
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO (RC= rischi corruttivi RM= rischi di cattiva gestione)	Combinazione valutazioni PROBABILITA' (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) * cfr. All. A	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE NEI PARAGRAFI 1.6.1 E 1.6.2 DEL P.T.P.C.T
1	1.1. - Autorizzazio ni commerciali, strutture di vendita, esercizi commerciali e pubblici esercizi, su aree pubbliche	Settore Sviluppo del Territorio -SUAP	42- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possessione di requisiti per apertura di esercizi commerciali) (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e),Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B,L 190/2012 (par.1.6.1- h),Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1- J),Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1- K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 - A),Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B),Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.U.A.P./regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su S.C.I.A. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.2 - Autorizzazioni pubblico spettacolo	Settore Sviluppo del Territorio -SUAP	42- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possessione di requisiti per apertura di esercizi commerciali) (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1- h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1- J), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -

					E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.3 - Procedimenti per rilascio permessi di costruire, anche relativi ad attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, alberghiere, ed altro connesso al SUAP, o in sanatoria con istruttoria, verifiche, sopralluoghi, verbali accertamento edilizio, archivio, integrazioni istruttorie	Settore tecnico  Settore Sviluppo del Territorio SUAP	44-abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Silenzio assenso (par. 1.6.2 -D), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.4 - Modifiche condizioni apposte nel permesso di costruire e proroghe	Settore tecnico  Settore Sviluppo del Territorio -SUAP	44-abuso nel rilascio del provvedimento edilizio al fine di agevolare particolari soggetti anche con applicazione scorretta di parametri edilizi e con pagamento di contributi inferiori al dovuto (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Silenzio assenso (par. 1.6.2 -D), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di

					report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.5 - Gestione degli abusi edilizi	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio PM	45-discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Silenzio assenso (par. 1.6.2 -D), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.6 - Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.7 - Rilascio autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (dehors, banchetti, ponteggi,	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio -SUAP- PM Settore econ. Finanziario	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo

	cantieri, ...) e assegnazione posteggi mercati e fiere				informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.8 - Autorizzazioni per pubblicità, insegne, manifesti	Settore Eco. Finanziario  Settore Sviluppo del Territorio -SUAP	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.9 - Rilascio di certificazioni urbanistiche	Settore tecnico	47-rilascio del certificato urbanistico in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei

					controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
1	1.10 - Rilascio contrassegno invalidi	Settore Sviluppo del Territorio- PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E)
1	1.11 - Rilascio stallo di sosta per invalidi	Settore Sviluppo del Territorio- PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B,L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E )
1	1.12 - Rilascio passo carrabile	Settore Sviluppo del Territorio- PM Settore Eco. Finanziario	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)

1	1.13 - Rilascio permessi ZTL	Settore Sviluppo del Territorio- PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
1	1.14 - Procedura acquisizione cittadinanza	Settore Affari generali Settore Sviluppo del Territorio -PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B ,L. 190/2012 (par.1.6.1-h),Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
1	1.15 - Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	Settore Affari generali Settore Sviluppo del Territorio -PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
1	1.16 - Attribuzione numero civico	Settore tecnico Settore Affari generali Settore Sviluppo del Territorio-PM	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai

					<p>dipendenti (par.1.6.1-J),Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>
2	<p>2.1 - Procedure per erogazione contributi a privati per nucleo familiare, maternità, bonus elettrico e gas, sostegno alla locazione, borse di studio, libri di testo</p>	<p>Settore Sviluppo del Territorio- Servizi Sociali</p>	<p>48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC)</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>
2	<p>2.2 - Procedure per erogazione a privati di contributi comunali, regionali e nazionali (compresi edifici di culto, ricostruzione post sisma, contributi per miglioramento sismico, ed altri)</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC) 49-uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 (RM)</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>
2	<p>2.3 - Concessione ed erogazione di</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c),</p>

	sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati comprese borse di studio		ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)		Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h),Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J),Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
2	2.4 - Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es: calcolo rette, oneri di urbanizzazione)	Tutti i Settori	48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
2	2.5 - Ammissioni alle agevolazioni in materia agricoltura (utenti motori agricoli) e conseguente controllo ex post	Settore Sviluppo del Territorio-SUAP	48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli

			requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC) 49-uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari (RC)		accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
2	2.6 - Gestione controlli in materia di abusi edilizi	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h) regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti
3	3.1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento – preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della determinazione a contrattare	Tutti i Settori	10-inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi (RM) 11-restrizione del mercato attraverso definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa (RC)	CRITICO	rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A)
3	3.2 - Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Determinazione a contrattare	Tutti i Settori	12-elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga, rinnovo, concessione, ed altro (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	CRITICO	rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A)

3	3.3 - Requisiti di qualificazione – preparazione e stesura bandi, lettere invito, disciplinari di gara	Tutti i Settori	13-definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa (RC)	CRITICO	rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A)
3	3.4 - Requisiti di aggiudicazione – preparazione e stesura bandi, lettere invito, disciplinari di gara	Tutti i Settori	14-uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (RC)	CRITICO	rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A)
3	3.5 - Nomina commissione di gara – espletamento della gara	Tutti i Settori	15-composizione irregolare della commissione e mancata verifica assenza cause di inconferibilità, incompatibilità previste dalla legge (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f) Trasparenza e pubblicità delle nomine. Verifica dichiarazioni
3	3.6 - Valutazione delle offerte – espletamento della gara	Tutti i Settori	16-mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione di gara deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.7 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte – espletamento della gara	Tutti i Settori	17-mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.8 - Revoca del bando – espletamento della gara	Tutti i Settori	18-abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a)

3	3.9 - Procedure negoziate	Tutti i Settori	19-abuso e utilizzo della procedura negoziata, degli affidamenti in economia e diretti, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a)
3	3.10 - Affidamenti diretti procedure in economia	Tutti i Settori	19-abuso utilizzo della procedura negoziata, degli affidamenti in economia e diretti, al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a)
3	3.11 - Gestione albo fornitori	Tutti i Settori	20-elusione delle regole di affidamento degli appalti e violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a)
3	3.12 - Affidamento servizi di vario genere (compresi i servizi esclusi dal codice dei contratti e servizi di accoglienza nell'ambito SPRAR/SAI)	Tutti i Settori (per SPRAR/SAI e servizi vari del settore)	12-elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga, rinnovo, concessione, ed altro (RC) 13-definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa (RC) 14-uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (RC) 21-mancato ricorso a convenzioni quadro Consip, a MePA o centrali d'acquisto regionali al fine di favorire un'impresa (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), protocollo di legalità- patti di integrità (par. 1.6.1 - o), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)

3	3.13 - Acquisto beni di vario genere	Tutti i Settori	<p>13-definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa (RC)</p> <p>21-mancato ricorso a convenzioni quadro Consip, a Mepa o centrali d'acquisto regionali al fine di favorire un'impresa (RC)</p> <p>22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 (RM)</p>	CRITICO	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B,L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), protocollo di legalità- patti di integrità (par. 1.6.1 - o), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>
3	3.14 - Affidamento lavori d'urgenza	Settore tecnico -	<p>22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)</p> <p>23-discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia d'urgenza nell'ambito dei lavori pubblici (RM)</p> <p>22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)</p>	CRITICO	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c) (rotaz. procedimenti se possibile), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), protocollo di legalità- patti di integrità (par. 1.6.1 - o), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>
3	3.15 - Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto	Settore tecnico	<p>24-mancata produzione e richiamo in contratto del crono programma atto a vincolare nei tempi di esecuzione l'impresa aggiudicataria (RM)</p> <p>25-ammissione di sospensione e/o proroghe in corso di esecuzione del contratto al fine di favorire l'impresa aggiudicataria (RC)</p> <p>26-omessa applicazione di penali</p>	CRITICO	<p>Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)</p>

			in caso di mancato rispetto del crono programma (RC) 27-pressioni dell'appaltatore su direzione lavori per rimodulazione del crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera (RC)		
3	3.16 - Acquisizione e verifica garanzie e polizze – fase stipulazione del contratto	Tutti i Settori	28-mancata richiesta e verifica rispondenza a norme capitolato e del codice dei contratti delle garanzie e polizze prima della stipula del contratto al fine di agevolare l'impresa aggiudicataria (RC) 29-mancata verifica veridicità polizze a danno dell'Ente (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E)
3	3.17 - Verifica requisiti aggiudicatario – fase stipulazione del contratto	Tutti i Settori	30-omessa o parziale verifica veridicità dichiarazioni sui requisiti per efficacia aggiudicazione (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E)
3	3.18 - Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto	Settore tecnico - Settore economico finanziario	31-ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra o di nascondere errori in fase di progettazione (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), 8.4, Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E)
3	3.19 - Subappalto – fase esecuzione del contratto	Tutti i Settori	32-accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti allo stesso (RC) 33-abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata per subappalto e nel controllo esecuzione	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A)

			della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, al fine di agevolare determinati soggetti (RC)		
3	3.20 - Verifica dell'adempimento o contrattuale-fase esecuzione del contratto	Tutti i Settori	34-mancato rispetto del crono programma, elusione di standard previsti di qualità, mancato rispetto dei termini e clausole del contratto (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.21 - Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali - fase di esecuzione del contratto	Tutti i Settori	35-elusione delle regole di risoluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto (RC) 36-condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.22 - Collaudo e regolare esecuzione - fase di rendicontazione del contratto	Settore tecnico	37-mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio, in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore (RC) 38-false attestazioni nell'emissione dei certificati di regolare esecuzione (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli

					accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.23 - Rendicontazione lavori in economia da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto	Settore tecnico	39-gestione documentale inadeguata che rende difficile verifica esterna e rendicontazione (RM) 40-mancata, parziale, tardiva o non veritiera rendicontazione di finanziamenti di opere, progetti, servizi o forniture (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)
3	3.24 - Affidamento incarichi esterni ex D.lgs.36/2023	Settore tecnico	7- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari (RC) 8-scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (RM) 22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e),Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B,L 190/2012 (par.1.6.1-h),Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), protocollo di legalità- patti di integrità (par. 1.6.1 - o), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A),Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
3	3.25 - Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche	Settore tecnico	41-scarso controllo dell'attività tecnico-amministrativa, istruttoria, controllo, di tutti i livelli progettuali e in particolare del livello progettuale posto a base di gara con conseguenze di inefficienze economiche e cronologiche nell'esecuzione dell'opera (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), 8.4, Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E)
4	4.1 - Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, mobilità esterna e interna, ed altre forme flessibili,	Settore Affari generali	1- previsione requisiti d'accesso personalizzati (RC) 2- abuso nei processi di selezione/stabilizzazione finalizzato a reclutamento di candidati particolari (RC) 3-progressioni economiche o di carriera accordate	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Formazione (par.1.6.1 - q)

	progressioni verticali e orizzontali)		illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (RC)		
4	4.2 - Ammissione delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale (a tempo indeterminato, determinato, mobilità esterna e interna, ed altre forme flessibili, progressioni verticali e orizzontali)	Settore Affari generali	4-interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Formazione (par.1.6.1 - q)
4	4.3 - Valutazione del personale – Nomina commissione giudicatrice per selezioni pubbliche di personale	Settore Affari generali	5- discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso (RC) 6- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione (regola anonimato nel caso di prova scritta, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari) (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi commissioni di concorso art.1 c.46 lettera A, L.190/2012 (par.1.6.1-i)
4	4.4 - Predisposizione e approvazione dell'avviso nelle selezioni pubbliche di collaboratori e ammissione e valutazione delle candidature	Tutti i Settori	7- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari (RC) 8-scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (RM) 9-disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario (RM) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi commissioni di concorso art.1 c.46 lettera A, L.190/2012 (par.1.6.1-i)

5	5.1 - Concessioni in uso temporaneo, comodati di locali e immobili comunali compresi impianti sportivi comunali	Settore Sviluppo del Territorio Settore tecnico	54-atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) (RM) 55-stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari (RM) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
5	5.2 - Alienazione, permuta beni pubblici, accordi bonari, espropri	Settore tecnico	54-atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) (RM) 55-stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f),Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
5	5.3 - Assegnazione aree destinate ad attività produttive tramite cessione in diritto proprietà o diritto di superficie	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	54-atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) (RM) 55-stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni,	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di

			prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per favorire soggetti particolari (RM)		protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
5	5.4 - Assegnazione alloggi di edilizia sociale e assegnazione per le emergenze abitative	Settore Sviluppo del Territorio	48-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, fornitura informazioni inadeguate per ingenerare incertezza ed aumentare l'ampiezza discrezionalità, valutazione arbitraria o superficiale di requisiti, irregolarità, uso documentazione falsa, ed altro) (RC) 50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f),Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
5	5.5 - Locazioni attive e passive	Settore tecnico	54-atti di disposizione del patrimonio comunale con procedure non regolari e poco trasparenti senza rispetto di criteri di economicità e produttività e delle regole vigenti (compreso TU espropri) (RC) 55-stima non corretta e al ribasso e non conforme ai criteri vigenti di canoni, prezzi e corrispettivi per locazione, vendita o uso di locali e immobili pubblici per	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)

			favorire soggetti particolari (RC) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)		
5	5.6 - Gestione delle entrate e verifica periodica equilibri	Tutti i Settori	56-omissione di adempimenti necessari all'accertamento ed all'incasso di entrate comunali assegnate ai settori (tributi, entrate patrimoniali, oneri, diritti, ed altro) e mancata collaborazione alla verifica trimestrale degli equilibri, secondo le prescrizioni del regolamento di contabilità e del sistema contabile armonizzato (RM) 57-accertamento di crediti non più esigibili (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni
5	5.7 - Gestione delle spese (fasi impegno, liquidazione e pagamento)	Tutti i Settori Revisore dei conti	58-utilizzo dei fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, irregolare o tardiva assunzione di impegni di spesa e registrazioni contabili, insufficiente verifica della regolarità prestazione in occasione delle liquidazioni con mancanza di documentazione allegata (RM) 59-irregolare duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi senza titolo 60-spese derivanti da omissioni, ritardi di procedure o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative o di disposizione del patrimonio immobiliare	ALTO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni Verifica da parte del Revisore dei conti dei mandati emessi direttamente presso la Tesoreria Comunale (a campione almeno con cadenza semestrale).
5	5.8 - Procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio	Tutti i Settori	61-improprio riconoscimento debiti fuori bilancio (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L

					190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni
5	5.9 - Maneggio di denaro o valori pubblici	Settore eco.fin. E Tutti i Settori e agenti contabili	62-appropriazione indebita (RC) 63-utilizzo improprio dei fondi (RC) 64-omessa riscossione o versamento al comune di crediti erariali (RM) 65-omessa resa del conto (RM)	ALTO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni Verifica da parte del Revisore dei conti dei mandati emessi direttamente presso la Tesoreria Comunale (almeno con cadenza semestrale).
5	5.10 - Mediazione tributaria	Settore eco.fin.	70-conclusione mediazione tributaria che comporta rinunce del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
5	5.11 - Recupero evasione tributaria e verifica morosità entrate patrimoniali	Settore eco.fin. e tutti i Settori	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione(RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni
5	5.12 - Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Tutti i Settori	72-determinazione di indennizzi, risarcimenti e rimborsi non dovuti per avvantaggiare un determinato soggetto (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai

					<p>dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), controlli interni</p>
5	5.13 - Registro cronologico delle fatture e PCC	Settore eco.fin.	73-irregolare tenuta registro cronologico delle fatture e omesso controllo situazione piattaforma certificazione crediti con danno economico per il Comune (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), controlli interni
6	6.1 - Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J),Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.2 - S.C.I.A inerenti l'edilizia e gestione controlli	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di

					protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.3 - Comunicazioni per attività edilizia libera e gestione controlli	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.4 - S.C.I.A. inerenti le attività produttive e gestione controlli	Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par.

					1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.5 - Controlli su dichiarazioni propedeutiche all'emissione di provvedimenti amministrativi	Tutti i Settori	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti.
6	6.6 - Controllo servizi esternalizzati	Tutti i Settori	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
6	6.7 - Divieto/conformazione attività edilizia	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo

					informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti
6	6.8 - Divieto/conformazione attività produttiva	Settore Sviluppo del Territorio  Settore tecnico	50-Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.9 - Controlli su esecuzione ordinanze	Settore tecnico  Settore Sviluppo del Territorio	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K),Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par.

					1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.10 - Controlli attività su rispetto leggi e regolamenti	Settore Sviluppo del Territorio	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
6	6.11 - Controllo affissioni e occupazioni abusive	Settore eco. fin. Settore Sviluppo del Territorio	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h)
6	6.12 - Controlli su dichiarazioni anagrafiche art. 13 del d.P.R. 223/1989	Settore Sviluppo del Territorio Settore affari generali	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi

			53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)		commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Silenzio assenso (par. 1.6.2 -D), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Informatizzazione front office e back office SUAP (par. 1.6.2 -h), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti.
7	7.1 - Affidamento di incarichi e nomine dell'Amministrazione	Settore Affari generali	8-scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (RM) 51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-discrezionalità nella gestione (RM) 22-violazione obblighi di pubblicazione DLgs 33/2013 (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)
8	8.1 - Procedure per la resistenza e la costituzione in giudizio	Settore Affari generali – Settore eco.fin.	66-omissione delle procedure per resistere in giudizio e pregiudizio per la difesa del Comune conseguente alla contumacia con vantaggio per parte che ha agito in giudizio (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)

8	Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A) - Procedure per azionare in giudizio diritti del Comune	Settore Affari generali Settore eco.fin.	67-omissione delle procedure per agire in giudizio e pregiudizio per il conseguimento dei diritti e delle pretese economico-patrimoniali del Comune (RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)
8	Semplificazione dei processi (par. 1.6.2 -B) - Scelta dell'avvocato per la difesa del Comune e gestione del rapporto contrattuale	Settore Affari generali – Settore eco.fin. (in materia tributaria)	68-affidamento incarichi legali senza valutazione requisiti professionali e di specializzazione nella materia e senza stipula di contratto contenente condizioni essenziali (RM) 69-mancato controllo dell'operato del legale incaricato della difesa con pregiudizio economico e per le ragioni del Comune (RM) 22-violazione obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013(RM)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)
8	8.4 - Transazioni	Settore Affari generali – E i Settori competenti nella materia in contenzioso	70-conclusione accordi transattivi che comportano rinunce o disposizione di diritti del Comune in misura sproporzionata per favorire un determinato soggetto a danno del Comune (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 -

				E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I), controlli interni
8	Silenzio assenso (par. 1.6.2 -D) - Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Settore affari generali Settore Sviluppo del Territorio	74-omessa gestione regolare del procedimento ex legge 689/1981 e omessa difesa tempestiva del Comune (RM)	CRITICO Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L. 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Applicazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata (par. 1.6.2 -g)
10	10.1 - Affidamento del servizio di igiene ambientale nelle more del subentro dell'Agenzia regionale competente ATO unico ai sensi L.R. 20/2016	Settore tecnico	75-violazione procedure di affidamento del codice dei contratti, abuso di proroghe o affidamenti diretti, (RM)	CRITICO Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B,L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), Divieto di pantouflage (par. 1.6.1 -n), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A),Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
10	10.2 - Verifica corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	76-omessa verifica costante dell'adempimento delle clausole contrattuali e di capitolato e corretto conferimento delle distinte frazioni di rifiuto (organico,	CRITICO Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai

			indifferenziato, ecc.) con danno anche economico al comune e all'ambiente ed ingiusto vantaggio per l'appaltatore (RC)		dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), Divieto di pantouflage (par. 1.6.1 -n), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
10	10.3 - Verifica corretto espletamento raccolta differenziata da parte cittadini	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC) 45-discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Misure previste per il conflitto di interessi nei contratti pubblici (par. 1.6.1 - m), Divieto di pantouflage (par. 1.6.1 -n), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
10	10.4 - Autorizzazione all'apertura di cave per materiali inerti	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	43-Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela dell'ambiente (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
11	11.1 - Formazione, approvazione e	Settore tecnico	77-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c),

	gestione strumenti urbanistici generali e attuativi		ad oggetto condizioni di accesso, partecipazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti (RC)		Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
11	11.2 - Varianti urbanistiche	Settore tecnico Settore Sviluppo del Territorio	78-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
11	11.3 - Pareri urbanistici in ambito di conferenze di servizio interne ed esterne (consulenze per Suap in materia, stime) e attività di informazione e orientamento in campo urbanistico	Settore tecnico - Settore Sviluppo del Territorio	79-discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
11	11.4 - Rilascio autorizzazioni e pareri	Settore tecnico	46-omesso controllo, violazione delle norme vigenti o corsie	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a),rotazione del personale (par. 1.6.1 - c),

	paesaggistici, ambientali, VIA, VAS	Settore Sviluppo del Territorio	preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti (RC)		Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), S.u.a.p. / regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
12	12.1 - Concessione di loculi ed aree per cappelle nel cimitero comunale su istanza momentanea, in caso di decesso, e su istanza a viventi	Settore tecnico	52-Discrezionalità nella gestione; (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento; (RC) 45-discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), rotazione del personale (par. 1.6.1 - c), Obbligo di astensione per conflitto di interessi (par. 1.6.1 - e), Obblighi dichiarativi commissioni di gara (par. 1.6.1 - f), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E), Aggiornamento modulistica (par.1.6.2-I), regole di funzionamento e di raccordo vari servizi interni coinvolti. Schede riassuntive di report dei controlli su s.c.i.a. e occupazioni (par.1.6.2-I)
12	12.2 - Verifica corretta esecuzione del contratto d'appalto servizi cimiteriali	Settore tecnico	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM) 53-Abuso nell'adozione del provvedimento (RC)	CRITICO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
12	12.3 -Verifica rispetto divieto assoluto di acquisto o di	Settore tecnico	51-Scarso o mancato controllo (RM) 52-Discrezionalità nella gestione (RM)	MEDIO	Misure legate alla trasparenza (par.1.6.1-a), Misure programmate contro il conflitto di interessi, obbligo di

vendita di loculi tra privati			45-discrezionalità nell'intervento e disomogeneità di comportamenti (RC)		astensione (par.1.6.1-e), Obblighi dichiarativi dipendenti art.1 c.46 lettera B, L 190/2012 (par.1.6.1-h), Obbligo informativo incarichi ai dipendenti (par.1.6.1-J), Obbligo informativo relazioni parentela o affinità (par.1.6.1-K), Tracciabilità iter amministrativi (par.1.6.2 -A), Sistema di protocollo e gestione documentale e registro degli accessi e segnalazioni (par.1.6.2 - E)
-------------------------------	--	--	--	--	--

### 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Per rendere possibile la rilevazione e la rimozione di possibili comportamenti a rischio di corruzione ed aggiornare efficacemente la sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è necessario introdurre le misure di monitoraggio che di seguito si descrivono unitamente all'indicazione dei soggetti tenuti e dei termini imposti. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore/PO, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Misure di monitoraggio:

- Monitoraggio su applicazione Codice di comportamento- L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Settore affari generali, il Responsabile esterno dell'Ufficio procedimenti disciplinari ed i Responsabili di Settore, tenuti a raccogliere le condotte illecite accertate (numero e tipo) ed a trasmettere le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, in allegato alla relazione annuale.

- Il RPCT annualmente, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diversi termini stabiliti dall'A.N.A.C.), pubblica e trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Nucleo di valutazione, la relazione sulla efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPC, sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'ANAC e dello schema di Relazione pubblicato sul sito dell'ANAC.

- Monitoraggio comportamenti a rischio segnalati dall'interno- L'attività di monitoraggio è annuale ed è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione nella relazione annuale di cui sopra. Il Responsabile della prevenzione della corruzione attesterà il monitoraggio richiesto nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

- I Responsabili dei settori presentano e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno (salvo proroghe legate ai tempi di redazione e pubblicazione della relazione annuale del RPC stabiliti dall'ANAC), una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Nella relazione annuale i Responsabili di settore devono anche indicare, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza l'applicazione o meno delle misure preventive previste nel P.T.P.C.T ed i motivi che non hanno reso possibile l'applicazione delle stesse.

- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali - I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio deve riportare il numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dai termini stabiliti. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate, previamente pubblicati (anche se non più imposto dall'art. 35 del D.Lgs.n.33/2013), devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Inoltre i Responsabili di settore vigilano e garantiscono l'adempimento degli obblighi dichiarativi e comunicativi dei dipendenti e sui relativi aggiornamenti previsti dal presente piano e dal Codice di comportamento generale e specifico, come sintetizzati e coordinati con direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenenti i modelli tipo di dichiarazione e comunicazione aggiornati.

### 2.3.7 Programmazione della trasparenza

Il nuovo PNA prevede che le amministrazioni, oltre al rispetto della predetta normativa, in sede di adozione del PIAO istituiscano nella sezione anticorruzione una apposita sottosezione dedicata alla programmazione

della trasparenza, impostata come atto fondamentale nel quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi: caratteristica essenziale di tale sottosezione PIAO dell'albero della trasparenza (i cui principali contenuti sono delineati nell'allegato 2 del PNA, quale esemplificazione dei flussi informativi in questione), è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), l'indicazione schematica dei suddetti dati e l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

A seguito della revisione operata con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, della disciplina contenuta nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto non è più richiesto un separato atto per definire le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, in quanto le stesse devono essere contenute nel PTPC in apposita sezione di esso, che deve anche riportare l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

In relazione all'accesso civico, il D.Lgs.n.97 del 25.05.2016 ha introdotto una innovazione, affiancando all'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013), che è il diritto riconosciuto come strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs.n.33/2013, l'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013), che è il diritto esercitabile in modo autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, espressione di libertà che incontra quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati ed il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Con il presente documento per gli anni 2023/2025, nel rispetto di quanto prescritto con legge 190/2012, D.Lgs.n.33/2013 novellati dal D.Lgs.n.97/2016 e dal nuovo P.N.A. 2019, il Comune di Bovino aggiorna la definizione e programmazione dell'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di settore e/o referenti delegati.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE- SEZIONE TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del ciclo del dato RCD e Coordinatore delle pubblicazioni CP
<b>Disposizioni generali</b>	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 (PTPC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u><a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a></u> )	Annuale	RCD – CP Responsabile settore affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD – CP Responsabile settore affari generali
			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)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		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	
	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. La trasmissione dei dati al Dip. Funzione pubblica compete al Responsabile del settore affari generali.	Tempestivo	RCD – CP Responsabile settore affari generali Al Responsabile del settore affari generali compete anche la trasmissione dei dati al Dip. Funzione pubblica
						altri RCD Responsabili dei Settori Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio economico
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di	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)	RCD Responsabile settore affari generali

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anche delle comunicazioni all'anagrafe degli amministratori e adempimenti collegati.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs.n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali Responsabile anche delle comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'anagrafe degli amministratori e adempimenti collegati.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		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	RCD Responsabile settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 Responsabili di Settore responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena 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)	
				Nomi dei Responsabili di Settore responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD – CP Responsabile settore affari generali Responsabile anche di tutte le comunicazioni PerlaPA.
				Il settore affari generali è competente anche: - alla comunicazione alla Corte dei conti se di importo superiore a 5.000 euro; - alle comunicazioni al Dip. Funzione pubblica. Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:			

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD – CP Responsabile settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili di Settore non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili di Settore, Responsabili di Settore individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali Responsabile settore affari generali competente anche per tutte le comunicazioni al Dip. Funzione pubblica PerlaPA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RCD Responsabile settore affari generali		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili di Settore	Ruolo dei Responsabili di Settore	Annuale			
	Responsabili di Settore cessati	Responsabili di Settore cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RCD Responsabile settore affari generali	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
	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)	RCD Responsabile settore affari generali

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)	RCD – CP Responsabile settore affari generali
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Economico - finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali Responsabile settore affari generali competente anche per le comunicazioni al Dip. Funzione pubblica PerlaPA
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili di Settore e non	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili di Settore e non Responsabili di Settore)	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)	RCD Responsabile settore affari generali

	Responsabili di Settore)		(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD – CP Responsabile settore affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione Responsabile Settore 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)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RCD Responsabile settore affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				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)	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Settore sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile Settore Economico Finanziario anche di comunicazione MEF
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
<b>Attività e procedimenti</b>						

				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	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)	RCD – CP Responsabile settore affari generali  RCD Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				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)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				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)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento							

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 ma comunque pubblicati in virtù della previsione del PTPC 2017-2019.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti Responsabili di Settore amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili di Settore 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 ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli sulle imprese</b>						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RCD Responsabili dei Settori Aff. generali – competente anche all'invio della PEC annuale all'ANAC
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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 da effettuare immediatamente a conclusione di ciascuna fase con aggiornamento costante	Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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). La trasmissione annuale con PEC delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore affari generali.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Settore Sviluppo del Territorio
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RCD – CP Responsabile settore affari generali RCD Responsabile Settore Tecnico
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RCD Responsabili dei Settori  Aff. generali Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	RCD Responsabili dei Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Aff. generali Responsabile Settore Economico Finanziario

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e Responsabile Settore Tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		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	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	RCD Responsabili dei Settori
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	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)	Aff. generali Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio-
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RCD – CP Responsabile settore affari generali  RCD Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio-

<b>Bilanci</b>	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)	RCD Responsabile Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	RCD Responsabile Settore Economico Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	RCD Responsabile settore affari generali  RCD Responsabile Settore Economico Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e 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)	RCD Responsabile settore affari generali
	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	RCD Responsabile settore affari generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RCD Responsabile Settore Economico Finanziario
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio
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)	NON TENUTO	

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RCD Responsabile Settore Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	

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

	delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile Settore Tecnico
		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)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile Settore Tecnico

			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il 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)	
			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)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RCD Responsabile settore affari

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	generali
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	RCD Responsabile Settore Tecnico
		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)	
		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)		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	RCD- CP Responsabile settore affari generali
		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	
			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	
		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)	

		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	
		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	
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	RCD – CP Responsabile settore affari generali
		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	RCD Responsabili dei Settori Aff. generali Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio-
		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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	RCD Responsabile settore affari generali

		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	
		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)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati 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	....	RCD – CP Responsabile settore affari generali  RCD Responsabili dei Settori Aff. generali Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Tecnico Responsabile Settore Sviluppo del Territorio-
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Responsabili di Settore già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

### **2.3.7.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili di settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al RPCT.

Il RPCT si impegna ad aggiornare annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici, servizi e settori dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il periodo di riferimento del presente documento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, coordinando le azioni indispensabili anche alla transizione digitale.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. A tal fine la presente parte della sottosezione e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

## **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente.
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

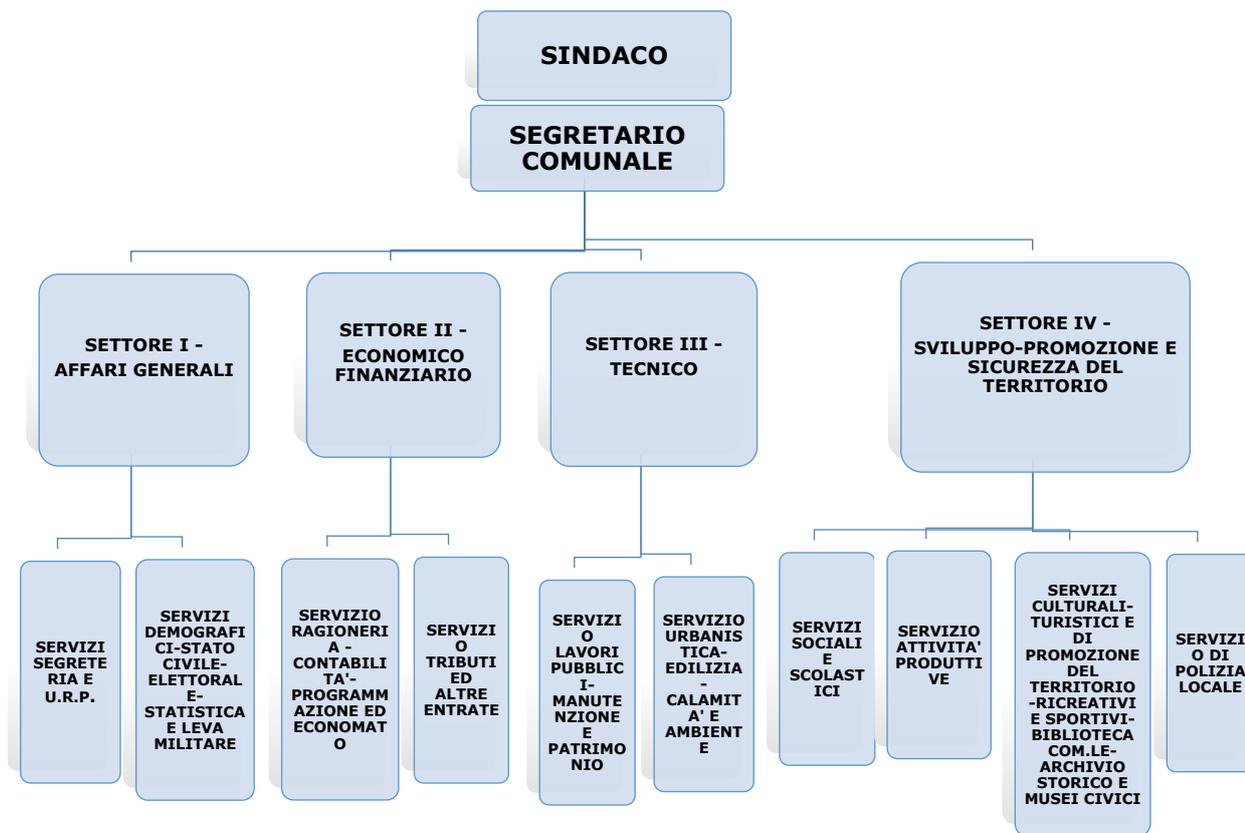
### **3.1 SOTTO SEZIONE Struttura organizzativa Organigramma dell'Ente**

Il Piano-tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati. L'organizzazione del Comune di Bovino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi- Parte prima- Organizzazione-, approvato con delibera di G.C. n. 138 del 27.12.2013 e come da ultimo aggiornato con delibera di G.C. n. 124 dell'8.10.2019.

La struttura organizzativa è articolata in Settori (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi e uffici; alla direzione dei Settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

L'organizzazione interna dell'Ente prevede n. 4 posizioni organizzative. Al fine della graduazione delle stesse trovano applicazione, allo stato, i "Criteri relativi alla graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali 21/05/2018", approvati con delibera di G.C. n.59/2019.



Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per genere aggiornata al 31/12/2022.

Categoria/Area professionale al 31.12.2022	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale	1		1
Cat. D - Funzionari E.Q.	3 di cui due part-time	2	5
Cat. C - Istruttori	5 di cui due part-time	2	7
Cat. B - Operatori esperti	=====	1	1
Cat. A - Operatori	=====	=====	=====
TOTALE tempo indeterminato non dirig.	9	5	14
Altro personale a T.D. varie categorie	=====	1	
Personale a T.D. PNRR	2	1	3
TOTALE tempo determinato	2	2	4

Nella tabella che segue viene esposta la composizione del personale contraddistinta per livelli di responsabilità organizzativa, profili, ampiezza delle unità organizzative/settori, aggiornata al 31/12/2022:

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Nuovi profili professionali	N. dipendenti al 31.12.2022
1 -SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile -PO	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area degli ISTRUTTORI	1

		Area degli OPERATORI ESPERTI	1
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – TD - PNRR	3
2 – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile -PO	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 part-time e determinato
		Area degli ISTRUTTORI	2 di cui uno part-time
3- SETTORE TECNICO	Responsabile -PO	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area degli ISTRUTTORI	3 di cui uno part-time
4- SETTORE SVILUPPO-PROMOZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO	Responsabile -PO	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE- NON PO	2 part-time
		Area degli ISTRUTTORI	1

### 3.2 SOTTO SEZIONE Organizzazione del lavoro agile

Con il D.L. n. 80/2021 il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) entra a far parte del PIAO ed alimenta la sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" sotto sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

La disciplina del lavoro a distanza nel Comune di Bovino è stata oggetto di approvazione, previo confronto con le OOSS, con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 12.04.2023, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla nuovo CCNL per il personale non dirigenziale Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, Titolo VI, artt. 63-70 Disciplina gli istituti del lavoro a distanza, distinguendoli nelle due tipologie di:

- Lavoro agile (art. 63-67) – modalità di lavoro previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), che può essere svolta in qualsiasi luogo e per obiettivi con orari e fasce di contattabilità individuati nella giornata;

- Lavoro da remoto (art. 68-70) – modalità di lavoro che deve essere svolto in un luogo individuato dall'amministrazione (abitazione del dipendente o altro luogo individuato mediante accordi) con vincoli di orario e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza.

In occasione del primo PIAO 2022-2024, l'istituto presso il Comune è rimasto regolato dalle disposizioni di cui alla allora vigente legislazione, nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei CCNLL nazionali relativi al triennio 2019-2021 di disciplina a regime dell'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

In coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e nella citata regolamentazione comunale, il Comune definisce annualmente nella presente sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro a distanza. In questa sezione del Piano l'amministrazione in particolare definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e alle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti, al fine di giungere nell'arco di un triennio ad una fase di sviluppo dell'istituto. A tale fine, occorre tener conto che: 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare, in alcun modo, o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) deve essere attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) è opportuno adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) deve essere attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Gli obiettivi principali programmati dal Comune con il lavoro agile sono:

- introdurre nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- garantire le pari opportunità e il potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica valorizzare le competenze delle persone e di perseguire l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- migliorare i servizi pubblici;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, per le quali la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e gestione del lavoro agile/da remoto sono:

1. Responsabili di Settore
2. Comitato Unico di Garanzia
3. Nucleo di valutazione
4. Responsabile della Transizione Digitale

I Responsabili di Settore individuano personale da avviare a modalità di lavoro agile, tramite accordo individuale. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Il Nucleo di valutazione viene coinvolto nella definizione degli indicatori di valutazione anche per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) collabora relativamente agli aspetti tecnologici necessari a creare le condizioni tecnologiche per la diffusione del lavoro a distanza.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'Ente deve avvenire in modo progressivo e graduale nel triennio di riferimento.

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

### Obiettivi di miglioramento nel triennio

INDICATORE	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente	<b>FASE DI AVVIO</b>	Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sulle prestazioni dell'ente.	Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.
Percorsi formativi per il personale	Creazione interventi più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile.  Il piano formativo per i Responsabili titolari di PO è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una	Per chi opererà effettivamente in modalità agile interventi di approfondimento rispetto alla gestione del tempo e la protezione dei dati personali.	

	gestione efficiente del lavoro agile.		
--	---------------------------------------	--	--

### 3.3 SOTTO SEZIONE Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Avendo questo Comune meno di 50 dipendenti, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo e quindi si procede alle attività di cui all'art. 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Dati delle cessazioni del personale riferite al triennio, esaminati i fascicoli del personale dipendente e allo stato della normativa in materia:

Anno 2023- nessuna

Anno 2024 – Previsione:

N. cessazioni	Cat.	Profilo Professionale
2	D	Assistenti sociali
1	C	Istruttore tecnico

Anno 2025 – Previsione:

N. cessazioni	Cat.	Profilo Professionale
1	B	Operatore esperto

Nel confermare le motivazioni che hanno dato luogo all'approvazione dell'ultimo piano, con le variazioni necessarie a seguito dei pensionamenti e delle dimissioni nel frattempo avvenute - n.2 dimissioni-, si intende, come da delibera di G.C. n. 87 del 01/08/2023:

- rafforzare il Servizio di PM, prevedere l'assunzione di unità agenti di polizia municipale;
- prevedere, nelle more dei reclutamenti a tempo indeterminato, l'attivazione di forme flessibili di lavoro nel rispetto dei limiti vigenti e certificati dal Settore finanziario (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), compreso utilizzo a tempo parziale di personale di altri Comuni (art. 14 del C.C.N.L. del comparto stipulato in data 22.01.2004, che non soggiacciono alle limitazioni vigenti in materia di assunzioni flessibili) ed assunzioni a tempo determinato. Nella tabella sottostante sono evidenziati i dati relativi al calcolo del limite di spesa ex art. 33 D.L. 34/2019, il limite di spesa media del triennio 2011/2013 (secondo limite da osservare) e le capacità assunzionali per il periodo 2023/2025:

ENTRATE	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ENTRATE LORDE
TITOLO 1	2.039.758,22	2.220.644,21	2.516.212,13	<b>6.776.614,56</b>
TITOLO 2	1.379.253,69	€ 979.672,98	€ 750.392,74	<b>3.109.319,41</b>
TITOLO 3	437.450,34	€ 444.036,54	€ 872.871,51	<b>1.754.358,39</b>
TOTALE	3.856.462,25	3.644.353,73	4.139.476,38	<b>11.640.292,36</b>
<b>SPESA PERSONALE</b>				
<b>ANNO 2022</b>				
TOTALE SPESA PERSONALE	596.538,45			
<b>MEDIA ENTRATE LORDE</b>				
3.880.097,45				

FCDE 2023	79.157,40
ENTRATE NETTE	3.800.940,05
Comuni Fascia B - 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
PERCENTUALE INCIDENZA	15,69%
<b>INCREMENTO POTENZIALE - Percentuale</b>	<b>11,91%</b>
<b>INCREMENTO FINANZIARIO - Assoluto</b>	<b>452.521,00</b>

Si riporta di seguito il fabbisogno di personale a tempo indeterminato come da Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 approvato con delibera di G.C. n. 87 del 01/08/2023:

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2023	n. unità 2024	n. unità 2025	Modalità di assunzione - previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria
II- Economico finanziario	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Direttivo	D- tempo pieno e indeterminato		1	1	Scorrimento graduatoria altri enti del comparto ove consentite /concorso pubblico/ stabilizzazione ex art.3 comma 5 l. 21 giugno 2023, n. 74 o in base a future normative in merito
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Direttivo	D- tempo pieno e indeterminato		1		Mobilità art. 30 D.Lgs. 165/2001/ scorrimento graduatoria altri enti del comparto ove consentite/concorso pubblico
	Area degli istruttori	Istruttore di vigilanza	C - tempo pieno e indeterminato		1		Mobilità art. 30 D.Lgs.165-2001/scorrimento graduatoria altri enti del comparto ove consentite /concorso pubblico

Si riporta di seguito il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro:

Settore	Area	Profilo prof.	Cat. e tipologia	n. unità 2023	n. unità 2024	n. unità 2025	Modalità di assunzione - previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria
II- Economico finanziario	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Direttivo	D tempo parziale e determinato	1			procedura comparativa ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL
IV- Sviluppo promozione e sicurezza del territorio	Area degli istruttori	Istruttore di vigilanza	C tempo parziale e determinato	1			procedura di lavoro flessibile nelle more dei reclutamenti a tempo indeterminato: scavalco ex art. 1 comma 557 l.311/2004 o utilizzo art. 14 C.C.N.L. del 22.01.2004

### 3.3.2 Piano formazione del personale 2023 -2025

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel periodo di riferimento. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte anche tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Pertanto sono state individuate diverse tipologie formative:

- 1 Formazione per l'inserimento del personale neo assunto finalizzata a formare le nuove risorse umane e ad approfondire materie trasversali; detta formazione è erogata essenzialmente da formatori interni;
- 2 Formazione tecnico specialistica finalizzata allo sviluppo delle competenze organizzative e tecniche (es. nuovo codice dei contratti pubblici), previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei Responsabili dei Settori tenuto conto del sistema dei profili professionali dell'Ente;
- 3 Formazione obbligatoria finalizzata a garantire il continuo adeguamento alle disposizioni di legge e l'aggiornamento (prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, privacy, sicurezza sul lavoro).

In materia di formazione obbligatoria, i fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con i Responsabili di settore. Nella definizione delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, il RPCT, dovrà: - programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico; - prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione; - prevedere specifici percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse. Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende continuare con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune sulla base delle esigenze specifiche degli Uffici. Il processo formativo si sviluppa attraverso diverse fasi e vale a dire:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- Programmazione degli interventi formativi;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Le attività di formazione possono essere completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

### **Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2023/2025**

<b>Soggetti Destinatari</b>	<b>Tematiche</b>	<b>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</b>	<b>Soggetti erogatori/attuatori</b>	<b>Modalità erogazione</b>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative giurisprudenziali e tecniche (es. riforma del codice appalti)	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali, anche in sinergia con altri Comuni	IFEL-ANCI-ASMEL Dipartimento della Funzione pubblica - FormezPA	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar
Formazione trasversale rivolta a tutto il personale amministrativo, tecnico e dell'area di vigilanza	Accrescimento competenze digitali di base e sicurezza informatica, lavoro agile/remoto, pari opportunità, ecc.	A catalogo - Syllabus	ASMEL - IFEL- IPSOA -Syllabus	A distanza
Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo	IFEL - ASMEL- ANUSCA- ANUTEL	A distanza

Nel 2023 tra le iniziative promosse per perseguire le finalità di cui sopra, si segnala l'adesione del Comune al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'Ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:

- dati, informazioni e documenti informatici; - comunicazione e condivisione; - sicurezza; - servizi online; - trasformazione digitale;
- l'organizzazione di attività formative-operative mirate in ambito informatico, sia legate alla gestione in sicurezza dei supporti informatici e dei dati, sia legate alle competenze relative ai principali software in uso nell'ente. Questo percorso sarà presidiato attentamente al fine di sostenere e promuovere la spinta alla digitalizzazione e all'innovazione dell'ente.

La effettiva ed attestata frequenza di tutti i corsi ed in particolare dei corsi di formazione obbligatoria e trasversale programmati ai sensi del presente atto sarà valutata nell'ambito dei comportamenti organizzativi e nei percorsi di gestione e sviluppo delle carriere.

Le risorse finanziarie stanziare nel bilancio finanziario di previsione 2023-2025 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Cap. 10803/5 Formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10803/8 Formazione obbligatoria	0	0	0
Cap. 10108/11 Spese corsi di aggiornamento al personale	500,00	500,00	500,00

#### **3.3.3 Piano Azioni Positive ex art. 48 d.lgs. n. 198/2006. Triennio 2023-2025.**

##### **Introduzione**

Il DL n. 80 del 9/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

La direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione» specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

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

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

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

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

Il CUG nel Comune di Bovino è stato costituito con delibera di G.C. n. 111 del 22.11.2012. A conclusione del periodo di validità del precedente CUG, per legge prevista in anni quattro, con determinazione del settore AA.GG. n. 244 del 7.07.2020, in esecuzione dell'art.21 della legge 183/2010 di modifica degli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, si è provveduto al rinnovo per il quadriennio 2020-2024 del CUG del Comune, nominando i componenti effettivi e supplenti.

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

Coerentemente con la normativa sopra richiamata il Comune di Bovino ha elaborato le linee di azione di seguito indicate che costituiscono il Piano di Azioni Positive -in seguito PAP- relativo al triennio 2023 - 2025; detto piano, in continuità e in aggiornamento rispetto ai precedenti Piani, intende proseguire e ampliare le iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal citato D.Lgs. n.198/2006, nonché rappresentare uno strumento concreto per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e stress. Le amministrazioni pubbliche sono tenute infatti a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, in coerenza con quanto

previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198, che riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.5.2000, n. 196, in materia di "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla L. 10.04.1991, n. 125, rubricato "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro".

Gli interventi del PAP inoltre si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni dirette a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con gli altri sopra citati strumenti di pianificazione e di programmazione, il PAP è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, entro il 31 gennaio di ogni anno viene aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo che confluisce nel PIAO.

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

Le azioni positive del PAP sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne; possono essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergono, con appositi provvedimenti deliberativi. La norma italiana ed in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (D. lgs.n.198/2006) definisce nello specifico le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

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

Il PAP riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Nel presente piano sono state confermate alcune linee generali di intervento, che vanno dalla conoscenza alla formazione, al benessere organizzativo, all'ambiente di lavoro, nell'ambito delle quali si colloca, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo.

#### **ANALISI DEL CONTESTO ALLA DATA DEL 31.12.2022**

I dati sotto riportati (con esclusione dei dipendenti a T.D. PNRR) riferiti al 31 dicembre 2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Bovino da parte delle donne non incontri ostacoli particolari:

Categoria	Donne	Uomini
Segretario comunale	1	0
Cat. D - Funzionari E.Q.	3 di cui due part time	3 di cui uno part time ex art. 110 c.1 TUEL
Cat. C - Istruttori	5 di cui due part time	2
Cat. B - Operatori esperti	0	1

Cat. A - Operatori	0	0
Totale	9	6

Alla luce dei dati sopra riportati:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni più alte – categoria di inquadramento C Istruttori - ad eccezione delle PO;
- analizzando il personale per titolo di studio la percentuale di genere per il livello di istruzione alto- laurea- risulta perfettamente bilanciata tra uomini (4 su 6) e donne (7 su 9).

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n. 198 e quindi il Piano delle Azioni Positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a porre la massima attenzione nella gestione del personale per l'attivazione di strumenti finalizzati a consolidare le pari opportunità e a promuovere la cultura del rispetto e della valorizzazione delle diversità.

Di seguito si riportano gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive 2023-2025, in coerenza e continuità con il precedente PAP, con le relative azioni per realizzarle, i destinatari coinvolti e la tempistica di realizzazione, e secondo le seguenti direzioni generali:

- 1) confermare e migliorare, al fine di favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, le forme flessibili di organizzazione del lavoro, anche se si ritiene che le politiche del lavoro già adottate dal Comune di Bovino in materia di flessibilità dell'orario di lavoro e di orari personalizzati per chi vive fuori paese e di formazione interna hanno contribuito a favorire le pari opportunità tra uomini e donne;
- 2) garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare.
- 3) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- 4) rafforzare il ruolo del CUG.

**Obiettivo 1.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- Destinatari: tutti i dipendenti

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

- Tempi: Triennio di riferimento del Piano

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

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

- Destinatari: tutti i dipendenti

- Azioni positive. Incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Garantire percorsi formativi legati non solo all'evoluzione normativa della Pubblica Amministrazione ma anche in tema di pari opportunità e politiche di genere. Considerata la presenza di lavoratrici a tempo parziale al 50 per cento i percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, rendendoli accessibili anche a queste ultime e in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; a tal fine dovrà essere data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando soprattutto la formazione on line.

- Tempi: Triennio di riferimento del Piano

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

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

molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

- Destinatari: tutti i dipendenti

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

Inoltre, nell'intento di proseguire nella direzione della riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o alla necessità di sostituzione del personale assente per l'esiguità dell'organico, si ritiene prioritario anche per il prossimo triennio che i responsabili di settore adottino misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e prevedano per tempo l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate e/o pensionamenti, rendendo consapevole il personale dipendente che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti, oltre che una necessità.

In questo ambito proseguirà anche l'impegno sul tema dell'attenzione al linguaggio di genere all'interno dell'Amministrazione.

- Tempi: Triennio di riferimento del Piano

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

#### **Obiettivo 4. Rafforzare il ruolo del CUG**

- Destinatari: tutti i dipendenti

- Azioni positive. Gli obiettivi che ci si propone di raggiungere sono:

- Il rafforzamento del ruolo del CUG del Comune rafforzando la capacità di interazione e collaborazione con gli uffici comunali.
- La diffusione della conoscenza del CUG all'interno dell'Ente finalizzata a far conoscere l'esistenza e finalità del CUG a tutto il personale.
- L'adesione del CUG di Bovino alla Rete Nazionale dei CUG.

- Tempi: Triennio di riferimento del Piano

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

## **4 MONITORAGGIO**

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO o gruppo di lavoro trasversale costituito con delibera di G.C. n.15 del 3.03.2023 dai seguenti organi e soggetti:

a) Giunta, con il ruolo di organo di indirizzo;

b) Segretario comunale, nella sua duplice veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e responsabile del Sistema di gestione integrato di attività e organizzazione e con il compito di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e di coordinamento dei responsabili di settore/PO;

c) tutte le PO, con il compito di tradurre le basi politiche e amministrative, fornite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in attività gestionale e in risultati di performance individuale e organizzativa.

Sintesi monitoraggio:

- il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P. avviene annualmente;

- il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC, nella relazione annuale del RPCT (Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012) entro il 15 dicembre o altra data stabilita da ANAC e nell'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance per la Sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e nella relazione annuale sulla performance (Art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) entro il 30 giugno.