



COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA
Provincia di Foggia

Piano integrato di attività e organizzazione

2024 - 2026

Approvato con deliberazione G.C.n. 7 del 16/01/2024

Sommario

| | |
|---|-----|
| 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto | 5 |
| 1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione | 5 |
| 1.2. Analisi del contesto esterno | 6 |
| 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione | 11 |
| 2.1. Sottosezione Valore Pubblico | 12 |
| 2.1.1. <i>Il percorso metodologico verso obiettivo di Valore pubblico</i> | 14 |
| 2.1.2. <i>La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente</i> | 17 |
| 2.2. Sottosezione Performance..... | 25 |
| 2.2.1. <i>Obiettivi di performance</i> | 25 |
| 2.2.2. <i>Obiettivi di pari opportunità-Piano azioni positive e uguaglianza di genere</i> | 51 |
| 2.2.3. <i>Obiettivi di accessibilità</i> | 57 |
| 2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT | 58 |
| 2.3.1. <i>Parte generale</i> | 58 |
| 2.3.2. <i>Il contesto esterno – valutazione d'impatto</i> | 66 |
| 2.3.3. <i>Il contesto interno – valutazione d'impatto</i> | 69 |
| 2.3.4. <i>Misure generali di prevenzione della corruzione</i> | 69 |
| 2.3.5. <i>Il sistema di gestione del rischio corruttivo</i> | 104 |
| 2.3.6. <i>La trasparenza nel Comune di Casalvecchio di Puglia</i> | 123 |
| 2.3.7. <i>Gestione dell'accesso civico</i> | 130 |
| 3. Organizzazione e Capitale Umano | 135 |
| 3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa | 135 |
| 3.1.1. <i>Organigramma dell'Ente</i> | 135 |
| 3.1.2. <i>Profili professionali</i> | 137 |
| 3.1.3. <i>Le elevate qualificazioni ed il sistema di valutazione</i> | 138 |
| 3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto | 140 |
| 3.2.1. <i>Obiettivi correlati al lavoro agile ed al lavoro da remoto</i> | 140 |
| 3.2.2. <i>Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto</i> | 151 |
| 3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale | 152 |
| 3.3.1. <i>Programmazione delle risorse umane</i> | 152 |
| 3.3.2. <i>Piano formativo</i> | 159 |
| 4. Monitoraggio del PIAO | 162 |
| 4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO | 162 |
| 5. ALLEGATO AL PTPCT - Obblighi di pubblicazione..... | 163 |

Premessa

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

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

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

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

Esso definisce:

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

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

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

Per l'anno 2024, il PIAO del Comune di Casavecchio di Puglia integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

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

Il PIAO inoltre contiene:

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

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

Ovviamente nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento del presente documento, in vista dell'adozione del PIAO 2025-2027.



Quadro normativo

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 19/12/2023.

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

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto

1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione



| | |
|--|--|
| Denominazione: | Comune di Casalvecchio di Puglia |
| Sede Comunale: | Via Fabio Filzi n. 66 - 71030 Casalvecchio di Puglia (Fg) |
| Codice Fiscale: | 80002620716 |
| Partita I.V.A: | 01301430714 |
| Sindaco: | Ing. Noè Andreano |
| | |
| Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2023): | 9 |
| Numero abitanti (al 31/12/2023): | 1.676 |
| Maschi (%): | 49,70 |
| Femmine (%): | 50,30 |
| Stranieri (%): | 4,89 (al 31/12/2023) |
| Superficie comunale totale: | 31,72 km² |
| Densità abitativa: | 54,06 ab. /km² |
| Età media della popolazione: | 48,7 anni |
| Nr Famiglie: | 772 |
| Indice di Natalità (x 1.000 ab.): | 8,75‰ |
| Indice di Mortalità (x 1.000 ab.): | 17,5‰ |
| Saldo Naturale: | -0,75% |
| Saldo Migratorio: | -0,12% |
| Reddito Imponibile pro-capite (Anno 2021): | € 12.957,50 |
| Tasso di occupazione (Anno 2020): | 34,6% |
| Tasso di partecipazione al mercato del lavoro: | 38,9% |
| Tasso di disoccupazione (Anno 2020): | 17,9% |
| Numero di Telefono dell'Ente: | +39 0881 553018 |
| Sito Internet dell'Ente: | https://www.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it/ |
| Indirizzo email dell'Ente: | protocollo@pec.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it |
| Indirizzo P.E.C. dell'Ente: | protocollo@pec.comune.casalvecchiodipuglia.fg.it |

1.2. Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

(Fonte: Italiapedia – wikipedia.it)

“Il Contesto Ambientale” e “le infrastrutture”

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

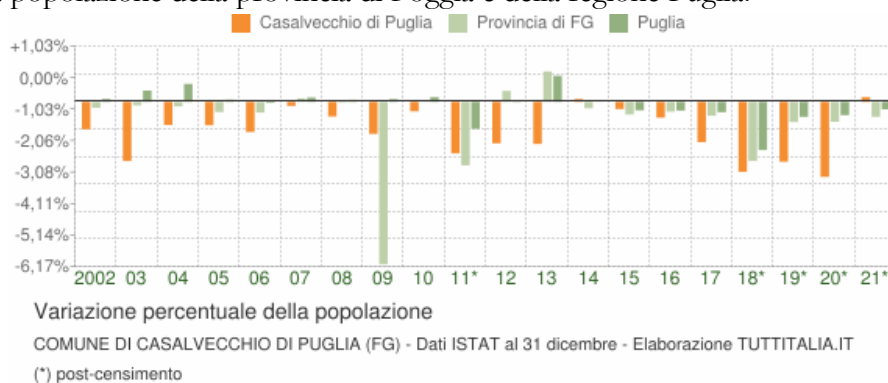
Ha fatto parte della Comunità montana "Sub-Appennino Dauno Settentrionale".

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

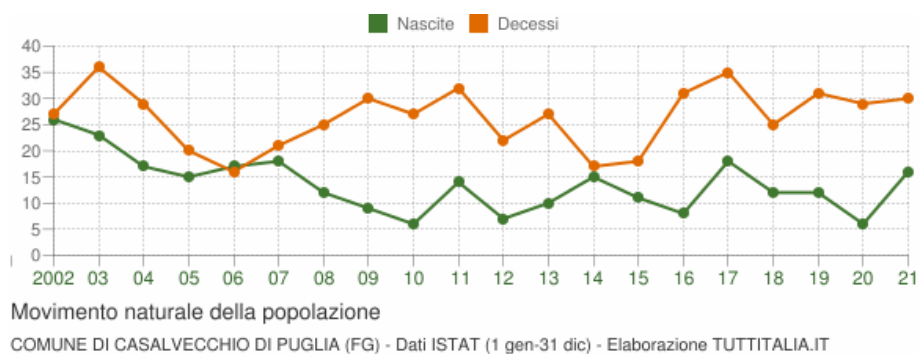
(Fonte: Italiapedia.it)

"La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione"

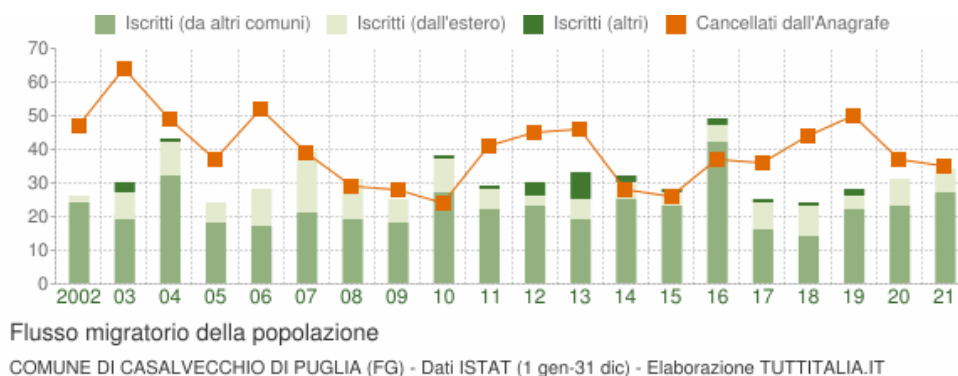
La popolazione residente, al 01.08.2022, era di n.ro 1.677 abitanti, di cui n. 828 maschi e n. 849 femmine. Le variazioni annuali della popolazione di Casalvecchio di Puglia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia.



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

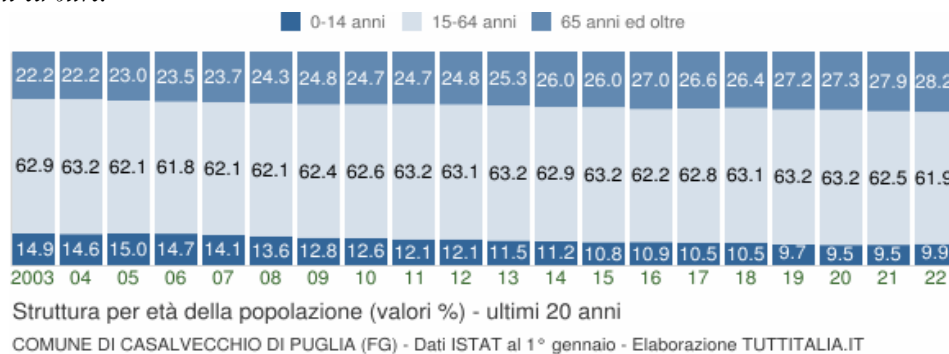


Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Casalvecchio di P. negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti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



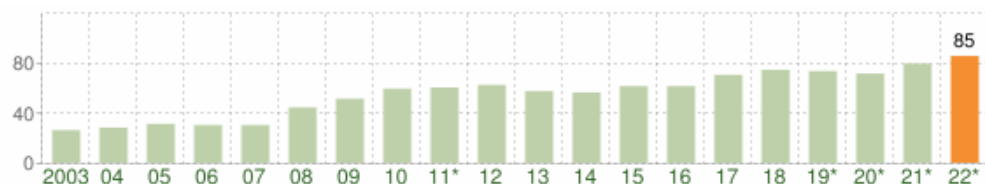
I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile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

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



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

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

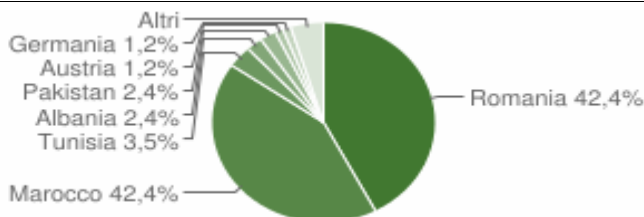


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

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

(*) post-censimento

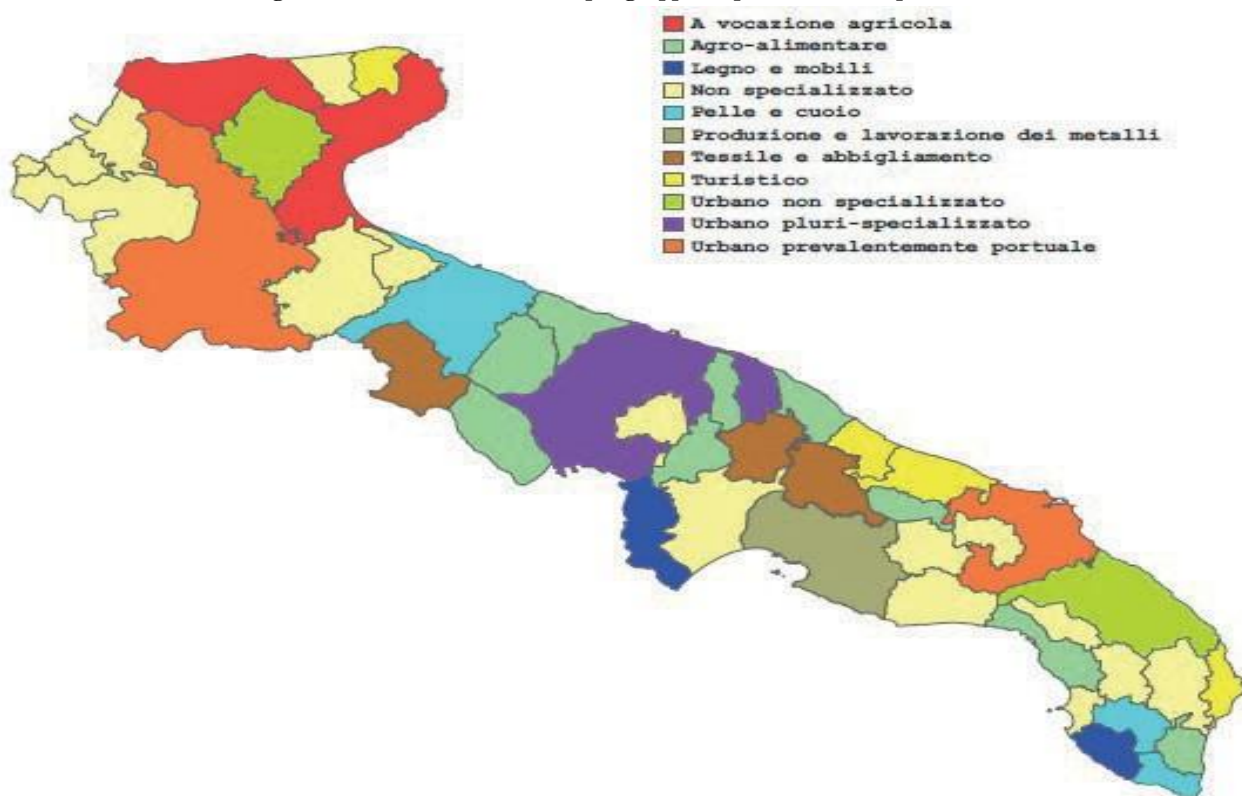
Gli stranieri residenti a Casalvecchio di Puglia al 1° gennaio 2022 sono 85 e rappresentano il 5,0% della popolazione residente.



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

“La situazione economica e l’economia insediata”

Puglia: Sistemi Locali del Lavoro per gruppi di specializzazione produttiva



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

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

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

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

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

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

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

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

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

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



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

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

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

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

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

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

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

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

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

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

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

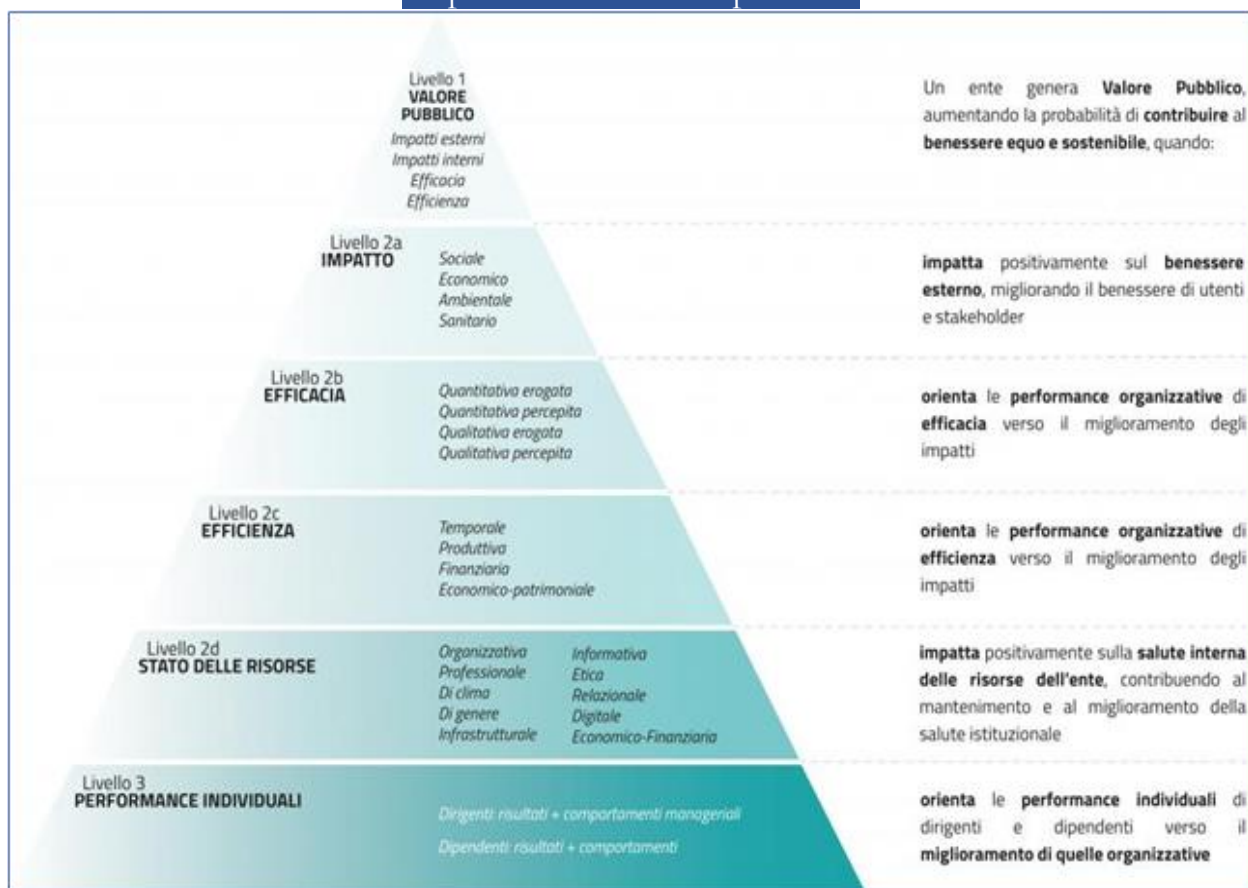
Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici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

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

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

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

La piramide del valore pubblico



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

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

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

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

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

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

2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivo di Valore pubblico

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

Macroaree Strategiche discendenti dalle Linee Programmatiche di Mandato

1) Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali

Linee di Azione:

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

2) Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile

Linee di Azione:

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

3) Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole

Linee di Azione:

- promuovere ogni forma di associazionismo tra i cittadini;
- soddisfazione dei bisogni sociali di base;
- implementazione di nuovi progetti di Servizio Civile Universale;
- organizzazione di specifiche attività riservate alle persone più anziane;
- progetti di tutela delle minoranze linguistiche (sportello e promozione linguistica);
- continuazione del progetto di Resilienza marginale;
- realizzazione e gestione della nuova Biblioteca nella ex Chiesa del Purgatorio;
- promozione di manifestazioni culturali ed eventi enogastronomici;
- supporto alle attività svolte a livello volontaristico dalle locali associazioni;
- organizzazione di feste ed eventi per avvicinare i giovani al mondo della cultura, della musica e del cinema;
- rifunzionalizzazione del campo sportivo e ripristino delle altre infrastrutture sportive;
- realizzazione di aree sportive per esercizi a corpo libero;

- sostegno alle attività di associazioni sportive.

4) Agricoltura e Sviluppo Sostenibile

Linee di Azione:

- qualificare l'offerta agroalimentare delle aziende locali.

5) Qualità della Vita

Linee di Azione:

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

6) Partecipazione e Trasparenza

Linee di Azione:


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

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

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

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

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

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

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

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2024-2026 è stato approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/11/2023, il Documento unico di programmazione semplificato e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo.

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



COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA

Provincia di Foggia

PIANO DELLE PERFORMANCE

2024 – 2026

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2024

| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4 - 8-9-10-13-16 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | MISSIONE DUP 2024 - 2026 |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| | Dimensioni BES Nr 5 - 6 | Dimensioni BES Nr 10 - 11 | Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9 | Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10 | Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 5 - 6 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Linea di Mandato 5 | Linea di Mandato 6 | |
| | Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali | Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile | Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole | Agricoltura e Sviluppo Sostenibile | Qualità della Vita | Partecipazione e Trasparenza | |
| Obiettivo Strategico 1: INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. | Linea di Mandato 1 | | | | | Linea di Mandato 6 | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1.1: Definizione e Formulazione del P.I.A.O. 2024-2026. | Linea di Mandato 1 | | | | | Linea di Mandato 6 | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Operativo 1.2: Attuazione delle misure obbligatorie per il trattamento del rischio previste dalla Sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026. | Linea di Mandato 1 | | | | | Linea di Mandato 6 | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Strategico 2: PROGETTO ALBANIA | | | Linea di Mandato 3 | | | Linea di Mandato 6 | Missione 19 |
| Obiettivo Operativo 2.1: Sviluppare il Partenariato tra Comune di Casalvecchio di Puglia, Regione Puglia e Albania (Valona) nell'ambito dell'implementazione territoriale dell'Agenda 2030. | | | Linea di Mandato 3 | | | Linea di Mandato 6 | Missione 19 Programma 01 |
| Obiettivo Strategico 3: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI. | | | | | | Linea di Mandato 6 | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 3.1: Predisposizione Nuovo Regolamento per la Concessione di Contributi. | | | | | | Linea di Mandato 6 | Missione 1 Programma 02 |

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2024

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4 - 8-9-10-13-16 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | MISSIONE DUP 2024 - 2026 |
| | Dimensioni BES Nr 5 - 6 | Dimensioni BES Nr 10 - 11 | Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9 | Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10 | Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 5 - 6 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Linea di Mandato 5 | Linea di Mandato 6 | |
| | Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali | Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile | Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole | Agricoltura e Sviluppo Sostenibile | Qualità della Vita | Partecipazione e Trasparenza | |
| Obiettivo Strategico 4: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 5.1: attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 Programma 03 |
| Obiettivo Strategico 5: ANALISI DELLE ENTRATE E LOTTA ALLA EVASIONE | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 6.1: accertamento TARI 2020-2021 - IMU TASI anni 2020-2021 entro il 30.11.2024 + accertamento passi carrabili + emissione fatture acquedotto rurale | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 Programma 04 |

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2024

| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4 8-9-10-13-16 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | MISSIONE DUP 2024 - 2026 |
|---|---|--|---|---|--|---|-------------------------------------|
| | Dimensioni BES Nr 5 - 6 | Dimensioni BES Nr 10 - 11 | Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9 | Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10 | Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 5 - 6 | |
| | <i>Linea di Mandato 1</i> | <i>Linea di Mandato 2</i> | <i>Linea di Mandato 3</i> | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Linea di Mandato 5</i> | <i>Linea di Mandato 6</i> | |
| | <i>Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali</i> | <i>Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile</i> | <i>Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole</i> | <i>Agricoltura e Sviluppo Sostenibile</i> | <i>Qualità della Vita</i> | <i>Partecipazione e Trasparenza</i> | |
| <i>Obiettivo Strategico 7: P.E.F. – Piano Economico Finanziario</i> | | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | | | <i>Missione 12</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 7.1: predisporre in maniera puntuale il P.E.F. – Piano Economico Finanziario in materia di servizi igiene ambientale</i> | | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | | | <i>Missione 12 Programma 04</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 8: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI -</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | | | <i>Missione 10</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 8.1: attuare le disposizioni in mater di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | | | <i>Missione 10 Programma 05</i> |

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”
RELAZIONI CON LE MACROAREE STRATEGICHE DEL PROGRAMMA DI MANDATO 2020 – 2025
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L’ANNO 2024

| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 7 - 11 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 4 - 5 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 2 - 8 - 15 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 3-4- 8-9-10-13-16 | Obiettivi Agenda 2030 Nr 16 - 17 | MISSIONE DUP 2024 - 2026 |
|--|--|---|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | Dimensioni BES Nr 5 - 6 | Dimensioni BES Nr 10 - 11 | Dimensioni BES Nr 2 - 4 - 9 | Dimensioni BES Nr 3 - 4 - 10 | Dimensione BES Nr 1 - 3 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 5 - 6 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Linea di Mandato 5 | Linea di Mandato 6 | |
| | Riorganizzazione e potenziamento degli uffici comunali | Territorio, Infrastrutture e Sviluppo Sostenibile | Cultura, Turismo, Benessere Sociale e Scuole | Agricoltura e Sviluppo Sostenibile | Qualità della Vita | Partecipazione e Trasparenza | |
| Obiettivo Strategico 9: Redazione PUG (Piano urbanistico Generale) | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 9.1: predisposizione atti e provvedimenti per la redazione del PUG (Piano urbanistico Generale) | Linea di Mandato 1 | | | | | | Missione 1 Programma 08 |
| Obiettivo Strategico 10: ACQUEDOTTO RURALE. | | Linea di Mandato 2 | | | | | Missione 12 |
| Obiettivo Operativo 10.1: Manutenzione e sorveglianza funzionamento acquedotto rurale - lettura consumi - trasmissione dati per emissione ruoli | | Linea di Mandato 2 | | | | | Missione 12 Programma 09 |
| Obiettivo Strategico 11: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. | | Linea di Mandato 2 | | Linea di Mandato 4 | Linea di Mandato 5 | | Missione 8 - 9 |
| Obiettivo Operativo 11.1: attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | | Linea di Mandato 2 | | Linea di Mandato 4 | Linea di Mandato 5 | | Missione 8 - 9 Programma 1-7 |
| Obiettivo Strategico 12: FINANZIAMENTO PNRR - INFRASTRUTTURE SOCIALI PROGETTO "AMO IL SUD". | | | Linea di Mandato 3 | | Linea di Mandato 5 | | Missione 12 |
| Obiettivo Operativo 12.1: Potenziamento infrastrutture sociali - attuazione D.Lgs.n.222/2013 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità | | | Linea di Mandato 3 | | Linea di Mandato 5 | | Missione 12 Programma 01 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| <p><i>Obiettivo Strategico 13: PULIZIA STRAORDINARIA RIFIUTI ABBANDONATI</i></p> | | | <p><i>Linea di Mandato 3</i></p> | | <p><i>Linea di Mandato 5</i></p> | | <p><i>Missione 12</i></p> |
| <p><i>Obiettivo Operativo 13.1: bonificare le aree interessate da situazioni di degrado ambientale utilizzando il finanziamento regionale concesso al Comune e restituire decoro al territorio</i></p> | | | <p><i>Linea di Mandato 3</i></p> | | <p><i>Linea di Mandato 5</i></p> | | <p><i>Missione 12 Programma:</i></p> |

LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

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

2.2. Sottosezione Performance

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

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

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30.11.2023, recante "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2024 – 2026 - APPROVAZIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000)" e, quindi, dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

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

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

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

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

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

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



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

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

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

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

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

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

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

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

SEGRETARIO GENERALE / SETTORE AFFARI GENERALI

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|------------------------------|--|--|
| Dott.ssa Graziella Cotoia | SEGRETARIO GENERALE | 30% |
| FINALITA' | <i>Funzione di assistenza giuridica nei confronti dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti</i> | |
| Titolo Obiettivo | Aggiornamento piano triennale anticorruzione, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente | |
| Descrizione Obiettivo | Aggiornamento piano triennale anticorruzione con particolare riferimento all'AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI - PNRR (aggiornamento del PNA 2022 – delibera ANAC n.605/2023), monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Predisposizione piano triennale anticorruzione 2024-2026 con aggiornamento area di rischio contratti pubblici | 4 pubblicazione PTPC in amministrazione trasparente |
| 2 | aggiornamento modelli di dichiarazione degli O.E. su: assenza di conflitto di interessi degli o.e. – pantouflage + aggiornamento modelli dichiarazioni dei responsabili di settore | 5 aggiornamento tabella di pubblicazione dati in amministrazione trasparente |
| 3 | monitoraggio PTPC 2023 | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Aggiornamento PTPC entro 14.04.2024 - monitoraggio entro 31.12.24 o diverso termine di legge | 100% | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| | Segretario Generale | 100% | | | € - |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € - |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Dott.ssa Graziella Cotoia | SEGRETARIO GENERALE | 30% |
| FINALITA' | <i>Funzione di collaborazione, esercizio delle attività rogatorie ed altre funzioni e/o incarichi speciali ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d), del D. Lgs. n. 267/2000 - Obiettivo collegato all'incarico di responsabile del settore aa.gg.</i> | |
| Titolo Obiettivo | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI - Circolare n. 1/2024 Dipartimento RGS e Dipartimento della Funzione Pubblica | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Predisposizione atti di liquidazione di competenza del settore entro 20 gg. dal ricevimento della fattura elettronica | 4 |
| 2 | | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute | | 80% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Istruttori | dott.ssa Pilla | 100% | | | € - |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € - |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Dott.ssa Graziella Cotoia | SEGRETARIO GENERALE | 10% |
| FINALITA' | <i>Funzione di collaborazione, esercizio delle attività rogatorie ed altre funzioni e/o incarichi speciali ai sensi dell'art. 97, 4° comma, lett. d), del D. Lgs. n. 267/2000 - Obiettivo collegato all'incarico di responsabile del settore aa.gg.</i> | |
| Titolo Obiettivo | OBIETTIVO DI INCLUSIONE SOCIALE E A CCESSIBILITA' DIGITALE - DL 222/2023 - PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - INCLUSIONE DIGITALE | |
| Descrizione Obiettivo | Il progetto prevede il supporto al cittadino attraverso un'attività da sportello nell'utilizzo delle tecnologie digitali e l'accompagnamento all'utilizzo dei servizi pubblici digitali da parte dei volontari del servizio civile c.d. facilitatori digitali presso l'Ente attraverso un'attività di educazione digitale con l'intento di creare una cultura digitale | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Coivolgimento degli operatori volontari c.d. facilitatori digitali affiancati dal referente comunale per l'attivazione di EASY Point | 4 |
| 2 | Publicizzazione dell'attività formativa nei confronti dei possibili destinatari | 5 |
| 3 | Individuazione sedi idonee di svolgimento | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Attuazione del Progetto entro il 31.12.24 | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Istruttori | dott.ssa Pilla | 100% | | | € - |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € - |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Dott.ssa Graziella Cotoia | SEGRETARIO GENERALE | 15% |
| FINALITA' | <i>Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore</i> | |
| Titolo Obiettivo | PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di aggiornare il regolamento sulla graduazione delle E.Q. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Studio normativa | 4 |
| 2 | Predisposizione regolamento e contatti con il NID | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Predisposizione proposta di regolamento entro il 31/12/2024 | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| | Segretario Generale | 100% | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € - |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|------------------------------|---|------------------|
| Dott.ssa Graziella Cotoia | SEGRETARIO GENERALE | 15% |
| FINALITA' | <i>Funzione di assistenza giuridica nei confronti dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti</i> | |
| Titolo Obiettivo | PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di regolamentare la concessione dei contributi economici | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Studio normativa | 4 |
| 2 | Predisposizione regolamento per la concessione dei contributi | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Predisposizione proposta di regolamento entro il 31/12/2024 | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| | Segretario Generale | 100% | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € - |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| | |
|---|---|
| <p>Descrizione degli obiettivi e delle attività</p> | <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 1: Progetto "Punti Cardinali" <u>Finalità</u>: esecuzione delle fasi di progetto previste nel disciplinare <u>Attività</u>: In qualità di Rup, si provvederà alla predisposizione Atti, liquidazione, trasmissione alla Regione Puglia.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 2: Progetto "Galattica-Giovani Puglia" <u>Finalità</u>: Esecuzione attività <u>Attività</u>: In qualità di Rup, predisposizione atti propedeutici alla esecuzione delle attività, liquidazioni, rendicontazioni aggiornamento Mirweb.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 3: Progetto Genere in Comune <u>Finalità</u>: esecuzione attività <u>Attività</u>: coordinamento delle attività di progetto, liquidazione, trasmissione e rendicontazione atti all'Anci.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 4: Progetto Luoghi Comuni <u>Finalità</u>: attivazione progetto presso L'Area Sportiva e Palestra <u>Attività</u>: In qualità di Rup, predisposizione degli atti per il Tavolo Tecnico, e per l'approvazione dell'accordo di Comodato d'uso con l'Organizzazione Giovanile che realizzerà le attività presso l'Area Sportiva e Palestra.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 5: Progetto Resilienza - Albania <u>Finalità</u>: prosieguo del servizio di formazione <u>Attività</u>: rendicontazione delle spese sostenute per l'attività di formazione prevista dal progetto, in collaborazione con la Regione Puglia, rendicontazione spese del personale.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 6: Ex-post Uma <u>Finalità</u>: Controlli aziende estratte dalla Regione Puglia <u>Attività</u>: Controlli fiscali alle aziende beneficiarie di accisa agevolata sui carburanti agricoli, assegnazione alla commissione di Controllo (costituita per l'espletamento dell'incarico) in qualità di Responsabile Ex-post Uma, redazione verbali, segnalazioni eventuali irregolarità all'Agenzia delle Dogane per la dovuta sanzione e recupero accisa nonché all'Autorità Giudiziaria qualora ci fosse una ipotesi di reato.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 7: Rendicontazioni <u>Finalità</u>: rendicontazioni alla Regione Puglia <u>Attività</u>: predisposizione bilancio e rendiconto spese sostenute ai fini del riconoscimento dei contributi regionali (fuochi di San Giuseppe, Expo fiere, etc...)</p> |
| <p>Personale coinvolto</p> | <p>Istruttore dott.ssa Carmelina Pilla</p> |
| <p>Tempi di realizzazione</p> | <p>Entro il 31.12.2024</p> |
| <p>Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato</p> | <p><u>Indici di misurazione</u>: assenza di rilievi da parte della Regione Puglia</p> |

| | |
|--|---|
| Descrizione degli obiettivi e delle attività | Piano di lavoro/obiettivo n. 1: Creazione degli indici decennali dello Stato Civile <u>Finalità</u> : Creazione degli indici decennali dello Stato Civile per gli atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, per una migliore gestione e/o ricerca negli archivi storici a seguito delle numerose richieste di rilascio delle certificazioni. <u>Attività</u> : Creazione degli indici così definiti: Morte esistenti: 1866-1935 (6 decenni) e 1936-1945. <i>Morte mancanti: 1956-1965</i> , Nascita: esistenti: 1866-1935 (6 decenni) 1936-1945, 1946-1985 (4 decenni) <i>Nascite mancanti: 1996-2005</i> . Matrimonio esistenti: 1866-1935 (6 decenni) 1936-1945, 1966-1975. Matrimonio mancanti 1956-1965. Cittadinanza mancanti dal 1936-1945. |
| Personale coinvolto | MARIANO Giovanna – Istruttore Amministrativo |
| Tempi di realizzazione | Entro 31-12-2024 |
| Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato | Piano di lavoro/obiettivo n. 1: Creazione degli indici decennali dello Stato Civile Morte esistenti: 1866-1935 (6 decenni) e 1936-1945. <i>Morte mancanti: 1956-1965</i> , Nascita: esistenti: 1866-1935 (6 decenni) 1936-1945, 1946-1985 (4 decenni): 40% <i>Nascite mancanti: 1996-2005</i> . Matrimoni esistenti: 1866-1935 (6 decenni) 1936-1945, 1966-1975: 30% Matrimonio mancanti 1956-1965. Cittadinanza mancanti dal 1936-1945: 30% |

| | |
|--|---|
| Descrizione degli obiettivi e delle attività | <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 1: contributi ex DPCM 30.09.2021 (Settore Affari Generali)</u> Finalità: il progetto consiste nella erogazione dei contributi ex DPCM 30.09.2021, Fondo di sostegno ai Comuni marginali. 2^ Annualità: 2022 Attività: istruttoria delle pratiche presentate, erogazione e rendicontazione dei contributi</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 2: contributi ex DPCM 24.09.2020 (Settore Affari Generali)</u> Finalità: il progetto consiste nella predisposizione del bando ai fini della erogazione dei contributi ex DPCM 24.09.2020, Fondo di sostegno ai Comuni marginali. 3^ Annualità: 2022 Attività: studio della normativa e predisposizione del bando.</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 3: contributi ex DPCM 24.09.2020 (Settore Tecnico – Manutentivo)</u> Finalità: Il progetto consiste nella erogazione dei contributi ex DPCM 24.09.2020, Fondo di sostegno attività economiche, artigianali e commerciali. 3^ Annualità: 2022; Attività: istruttoria delle pratiche presentate, erogazione e rendicontazione dei contributi</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 4: mappatura loculi cimiteriali (Settore Tecnico – Manutentivo)</u> Finalità: Il progetto mira alla mappatura e individuazione dei loculi cimiteriali comunali (continua progetto del 2023) e alla individuazione dei concessionari degli stessi. Attività: ricognizione dei concessionari dei loculi del nuovo cimitero, dei loculi cimiteriali non concessi (ancora nella disponibilità del comune) e dei loculi cimiteriali nei quali è presente una salma, ma che non sono stati ancora formalmente concessi.</p> |
| Personale coinvolto | Istruttore Amministrativo -contabile dott.ssa Thérèse GUERRIERI |
| Tempi di realizzazione | <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 1: contributi ex DPCM 30.09.2021 (Settore Affari Generali):</u> 01/01/2024 – 31/12/2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 2: contributi ex DPCM 30.09.2021 (Settore Affari Generali):</u> 01/01/2024 – 31/12/2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 3: contributi ex DPCM 24.09.2020 (Settore Tecnico – Manutentivo):</u> 01/01/2024 – 31/12/2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 4: mappatura loculi cimiteriali (Settore Tecnico – Manutentivo):</u> 01/01/2024 – 31/12/2024</p> |
| Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato | <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 1</u> Indici di misurazione: conclusione fase istruttoria entro il 30.06.2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 2</u> Indici di misurazione: conclusione fase di predisposizione del bando entro il 31.12.2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 3</u> Indici di misurazione: conclusione fase istruttoria entro 31.12.2024</p> <p><u>Piano di lavoro/obiettivo n. 4</u> Indici di misurazione: conclusione fase ricognitiva entro il 31.12.2024</p> |

| | |
|--|---|
| Descrizione degli obiettivi e delle attività | Piano di lavoro/obiettivo: Supporto Ufficio tributi e Ufficio usi civici Finalità: supportare l'ufficio tributi e l'ufficio lavori pubblici. Attività: front-office per la ricezione di istanze/reclami dei cittadini relativi a IMU/TASI/TARI; postalizzazione avvisi di riscossione degli usi civici; attività di notifica e deposito atti per conto dell'Agenzia delle Entrate. |
| Personale coinvolto | Addetta ai servizi ausiliari <u>Lucia CELOZZI</u> |
| Tempi di realizzazione | 01/01/2024 - 31/12/2024 |
| Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato | Piano di lavoro/obiettivo Indice di misurazione: rispetto della tempistica assegnata dagli uffici e assenza di reclami/segnalazioni da parte dei cittadini |

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Dott.ssa SANTORO | ECONOMICO-FINANZIARIO | 30% | | | | | | | | | | |
| FINALITA' | <i>Attuazione disposizioni Circolare n. 1/2024 Dipartimento RGS e Dipartimento della Funzione Pubblica</i> | | | | | | | | | | | |
| Titolo Obiettivo | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI | | | | | | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | | | | | | | | | | | |
| Fasi attuative - Descrizione | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pagamenti di competenza del settore entro 30 gg. dal ricevimento della fattura elettronica | 4 | | | | | | | | | | |
| 2 | | 5 | | | | | | | | | | |
| 3 | | 6 | | | | | | | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | | | | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute - (n. atti adottati entro 30 gg. /totale atti di liquidazione) | | 80% | | | | | | | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | | | | VERIFICA FINALE AL | | | | | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | | | |
| Analisi degli scostamenti | | | | | | Analisi degli scostamenti | | | | | | |
| Cause | | | | | | Cause | | | | | | |
| Effetti | | | | | | Effetti | | | | | | |
| Provvedimenti correttivi | | | | | | Provvedimenti correttivi | | | | | | |
| Intrapresi | | | | | | Intrapresi | | | | | | |
| Da attivare | | | | | | Da attivare | | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | |
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa | | | | | | | |
| Funzionari | SANTORO Concetta | 100% | € 12,36 | 50 | € 618,00 | | | | | | | |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 618,00 | | | | | | | |
| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia | Descrizione | Costo | | | | | | | | | | |
| Risorse Umane | | | | | | | | | | | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | | | | € 618,00 | | | | | | | |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|---|--|--|
| Dott.ssa SANTORO | ECONOMICO-FINANZIARIO | 30% |
| FINALITA' | ACCRESCIAMENTO ENTRATE E LOTTA ALL'EVASIONE | |
| Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo: | ANALISI DELLE ENTRATE E LOTTA ALLA EVASIONE | |
| descrizione obiettivo | L'obiettivo è quello di porre in essere tutte le operazioni relative all' attività di accertamento TARI 2020-2021 - IMU TASI anni 2020-2021 entro il 30.11.2024 + accertamento passi carrabili + emissione fatture acquedotto rurale | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Verifica banca dati | 3 predisposizione avvisi di accertamento |
| 2 | Verifiche interne per evitare duplicazione dei pagamenti | 4 postalizzazione avvisi di accertamento. |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| POSTALIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO | 100% | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| ESPLETAMENTO PROCEDURE ENTRO il 30.12.2024 | 100% | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| PERSONALE INTERNO | 100% | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | | | VERIFICA FINALE AL | | | |
|----------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | | |

| Analisi degli scostamenti | | | | Analisi degli scostamenti | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|
| Cause | | | | Cause | | | |
| Effetti | | | | Effetti | | | |
| Provvedimenti correttivi / Ulteriori obiettivi | | | | Provvedimenti correttivi | | | |
| Intrapresi | | | | Intrapresi | | | |
| Da attivare | | | | Da attivare | | | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|----------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate | Costo della | |
| Funzionari | SANTORO Concetta | 100% | € 12,36 | 40 | € | 494,40 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | | € 494,40 |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse Umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 494,40 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|---|---|------------------|
| Dott.ssa SANTORO | ECONOMICO-FINANZIARIO | 10% |
| FINALITA' | AGGIORNAMENTO PEF | |
| Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo: | P.E.F. – Piano Economico Finanziario | |
| descrizione obiettivo | L'obiettivo è quello di Predisporre in maniera puntuale il P.E.F. – Piano Economico Finanziario in materia di servizi igiene ambientale | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | VERIFICA BANCA DATI ARERA | 5 |
| 2 | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DATI | 6 |
| 3 | VERIFICHE INTERNE | 7 |
| 4 | Predisposizione ATTI PER L'APPROVAZIONE DEL P.E.F. | 8 |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| PROCEDURE PROPEDEUTICHE DA EFFETTUARSI ANCHE IN SEDE DI SALVAGUARDIA ED ASSESTAMENTO DI BILANCIO ENTRO il 31.07.2024 | 100% | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| PERSONALE INTERNO | 100% | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Assenza di rilievi da parte di AGER | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate | Costo della |
| Funzionari | SANTORO Concetta | 100% | € 12,36 | 20 | € 247,20 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 247,20 |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse Umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 247,20 |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Dott.ssa SANTORO | ECONOMICO-FINANZIARIO | 30% |
| FINALITA' | <i>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</i> | |
| Titolo Obiettivo | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | |
| Descrizione Obiettivo | Adempimenti pianificati nella sezione del PIAO relativa alle prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Attuazione misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione di competenza del settore | |
| 2 | Pubblicazione dati e documenti di competenza del settore sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente - nuovi adempimenti sulla trasparenza previsti dall'ANAC con la digitalizzazione dei contratti pubblici (delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023) e pubblicazione dati di competenza del settore in attuazione del d.lgs.33/2013 | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale | 100% | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale - Assenza di rilievi da parte di ANAC e RPC | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|----------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate | Costo della | |
| Funzionari | SANTORO Concetta | 100% | € 12,36 | 20 | € | 247,20 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | | € 247,20 |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse Umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 247,20 |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € - |

SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Ing. Pisani | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 30% |
| FINALITA' | Attuazione disposizioni Circolare n. 1/2024 Dipartimento RGS e Dipartimento della Funzione Pubblica | |
| Titolo Obiettivo | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI - | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Predisposizione atti di liquidazione di competenza del settore entro 20 gg. dal ricevimento della fattura elettronica | 4 |
| 2 | | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|--|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute - (n. atti adottati entro 30 gg. /totale atti di liquidazione) | | 80% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Pisani | 100% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

V

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Pisani | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 10% |
| FINALITA' | OBIETTIVO DI INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSIBILITA' DIGITALE - DL 222/2023 | |
| Titolo Obiettivo | Redazione Piano Triennale per la Transizione Digitale. | |
| Descrizione Obiettivo | Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi. L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti (SPID, PagoPA, ANPR, CIE) | 4 |
| 2 | Programmazione acquisti di beni e servizi innovativi e digitali con fondi PNRR | 5 |
| 3 | Aggiornamento del piano entro il 31.12.2024 | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|---|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Aggiornamento del piano entro il 31.12.2024 | 100% | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Pisani | 100% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|--|---|
| Ing. Pisani | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 15% |
| FINALITA' | Redazione PUG (Piano urbanistico Generale) | |
| Titolo Obiettivo | Redazione PUG (Piano urbanistico Generale) | |
| Descrizione Obiettivo | Atto di indirizzo organo politico - rivisitazione del DPP - Affidamento incarico per redazione PUG - redazione PUG - individuazioni vincoli - sviluppo del territorio - convocazioni conferenza servizi - Adozione PUG - Pubblicazioni per osservazioni - Approvazione PUG | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Atto di indirizzo | 5 ADOZIONE |
| 2 | Affidamento incarico professionisti | 6 PUBBLICAZIONE - ACQUISIZIONE OSSERVAZIONI |
| 3 | Redazione PUG - | 7 DISCUSSIONI |
| 4 | CONFERENZA SERVIZI -DISCUSSIONI - ACQUISIZIONE PARERI | 8 APPROVAZIONE |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| REDAZIONE PUG | | 80% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| PERSONALE INTERNO | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo | | 100% | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 - 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 - 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 - 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 - 8 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Pisani | 100% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-----------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Pisani | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 15% |
| FINALITA' | MESSA A REGIME A CQUEDOTTO RURALE | |
| Titolo Obiettivo | Efficienza dei servizi: Messa a regime acquedotto rurale | |
| Descrizione Obiettivo | Manutenzione e sorveglianza funzionamento acquedotto rurale - lettura consumi - trasmissione dati per emissione ruoli | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | ispezione tronchi acquedotto rurale | 4 |
| 2 | verifica funzionamento | 5 |
| 3 | lettura contatori | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|---|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Verifica funzionameto e regolamentazione | | 100% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Esecuzione letture (n. 2 annue) | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Personale interno | | 100% | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo | | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Pisani | 100% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Pisani | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 30% |
| FINALITA' | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | |
| Titolo Obiettivo | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | |
| Descrizione Obiettivo | Adempimenti pianificati nella sezione del PIAO relativa alle prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Attuazione misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione elencati nel vigente Piano anticorruzione di competenza del settore | |
| 2 | PTPC 2024-2026 area di rischio contratti pubblici – PNRR (PNA aggiornamento 2023 – delibera ANAC n.605/2023): attuazione delle misure di prevenzione degli eventi rischiosi con specifico riferimento all'area di rischio contratti pubblici – PNRR (aggiornamento modelli di dichiarazione degli O.E. su: assenza di conflitto di interessi degli o.e. – pantouflage; verifiche a campione previste nel PTPC 2024-2026 del Comune di Casalvecchio) + aggiornamento delle dichiarazioni dei responsabili di settore in sede di report annuale sul monitoraggio anticorruzione <i>relativo all'annualità in corso</i> | |
| 3 | Pubblicazione dati e documenti di competenza del settore sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente - nuovi adempimenti sulla trasparenza previsti dall'ANAC con la digitalizzazione dei contratti pubblici (delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023) e pubblicazione dati di competenza del settore in attuazione del d.lgs.33/2013 | |

| INDICI DI RISULTATO | | | |
|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale | 100% | | |
| Indici di Tempo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Costo | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale - Assenza di rilievi da parte di ANAC e RPC | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Pisani | 100% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

| | |
|--|--|
| Descrizione degli obiettivi e delle attività | <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 1: Potenziamento controllo ordine pubblico <u>Finalità</u>: Controllo ordine pubblico durante eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione e rappresentanza durante gli eventi religiosi. <u>Attività</u>: Vigilanza e coordinamento durante gli eventi, transennamento, posizionamento segnaletica verticale temporanea, controllo viabilità.</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 2: Potenziamento vigilanza ambientale L'obiettivo trasversale, in collaborazione con il Responsabile del Settore LL.PP., ha lo scopo di bonificare le aree interessate da situazioni di degrado ambientale utilizzando il finanziamento regionale concesso al Comune e restituire decoro al territorio. <u>Finalità</u>: Prevenzione discariche abusive. <u>Attività</u>: Controllo periodico del territorio comunale di competenza e report mensile indirizzato al Sindaco.</p> |
| Personale coinvolto | Agente di Polizia Locale sig. Antonio Fino |
| Tempi di realizzazione | Entro il 31.12.2024 |
| Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato | <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 1: Potenziamento controllo ordine pubblico <u>Indici di misurazione</u>: n° eventi presidiati /n° eventi totali</p> <p>Piano di lavoro/obiettivo n. 2: Potenziamento vigilanza ambientale <u>Indici di misurazione</u>: n° report prodotti / n° totale report</p> |

| | |
|--|--|
| Descrizione degli obiettivi e delle attività | Piano di lavoro/obiettivo: pulizia della Biblioteca Comunale Finalità: Il progetto mira al mantenimento costante della pulizia e dell'ordine della Biblioteca Comunale. Attività: riordino e pulizia degli ambienti della Biblioteca Comunale |
| Personale coinvolto | Addetta ai servizi ausiliari <u>Rita D'ETTORRES</u> |
| Tempi di realizzazione | 01/01/2024 – 31/12/2024 |
| Indici di misurazione delle fasi / parametri di verifica raggiungimento risultato | <u>Indici di misurazione:</u> pulizia settimanale dei locali |

SETTORE LAVORI PUBBLICI

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Ing. Ricci | LAVORI PUBBLICI | 30% |
| FINALITA' | <i>Attuazione disposizioni Circolare n. 1/2024 Dipartimento RGS e Dipartimento della Funzione Pubblica</i> | |
| Titolo Obiettivo | RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI - | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Predisposizione atti di liquidazione di competenza del settore entro 20 gg. dal ricevimento della fattura elettronica | 4 |
| 2 | | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|--|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute - (n. atti adottati entro 30 gg. /totale atti di liquidazione) | | 80% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| 01.01.2024 - 31.12.2024 | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Ricci | 70% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| Istruttori | Ing. Tenace | 30% | € 11,43 | 10 | € 114,30 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 362,30 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-----------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 362,30 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Ricci | LAVORI PUBBLICI | 20% |
| FINALITA' | OBIETTIVO DI INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSIBILITA' - DL 222/2023 | |
| Titolo Obiettivo | RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA' - FINANZIAMENTO PNRR - INFRASTRUTTURE SOCIALI PROGETTO "AMO IL SUD" | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di attuare le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" attraverso il potenziamento delle infrastrutture sociali e l'attuazione del PROGETTO AMO IL SUD | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Progettazione e affidamento servizi per attività didattico-laboratoriali con soggetti fragili, anziani, disabili e migranti | 4 |
| 2 | | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|--|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Rispetto cronoprogramma | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Assenza di rilievi sulle procedure adottate, da parte degli organi di controllo | | 100% | | |
| Assenza di decisioni sfavorevoli per l'Ente emesse dall'Autorità che finanzia l'intervento | | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Ricci | 70% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 248,00 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 248,00 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Ricci | LAVORI PUBBLICI | 20% |
| FINALITA' | <i>Risanamento ambientale</i> | |
| Titolo Obiettivo | PULIZIA STRAORDINARIA RIFIUTI ABANDONATI | |
| Descrizione Obiettivo | L'obiettivo ha lo scopo di bonificare le aree interessate da situazioni di degrado ambientale utilizzando il finanziamento regionale concesso al Comune e restituire decoro al territorio | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Ricognizione aree comunali interessate da abbandono di rifiuti | 4 |
| 2 | Affidamento incarico di bonifica delle aree | 5 |
| 3 | | 6 |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|--|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Entro i termini previsti dal disciplinare | | 100% | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Assenza di decisioni sfavorevoli per l'Ente emesse dall'Autorità che finanzia l'intervento | | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|-------------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Ricci | 60% | € 12,40 | 20 | € 248,00 |
| Istruttori | Agente di PL Fino | 40% | € 11,43 | 30 | € 342,90 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 590,90 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|-----------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 590,90 |

| RESPONSABILE | AREA/SETTORE | PESO % OBIETTIVO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Ing. Ricci | LAVORI PUBBLICI | 30% |
| FINALITA' | <i>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</i> | |
| Titolo Obiettivo | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | |
| Descrizione Obiettivo | Adempimenti pianificati nella sezione del PIAO relativa alle prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. | |
| Fasi attuative - Descrizione | | |
| 1 | Attuazione misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione di competenza del settore | |
| 2 | PTPC 2024-2026 area di rischio contratti pubblici – PNRR (PNA aggiornamento 2023 – delibera ANAC n.605/2023): attuazione delle misure di prevenzione degli eventi rischiosi con specifico riferimento all'area di rischio contratti pubblici – PNRR (aggiornamento modelli di dichiarazione degli O.E. su: assenza di conflitto di interessi degli o.e. – pantouflage; verifiche a campione previste nel PTPC 2024-2026 del Comune di Casalvecchio) + aggiornamento delle dichiarazioni dei responsabili di settore in sede di report annuale sul monitoraggio anticorruzione relativo all'annualità in corso | |
| 3 | Pubblicazione dati e documenti di competenza del settore sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione Trasparente - nuovi adempimenti sulla trasparenza previsti dall'ANAC con la digitalizzazione dei contratti pubblici (delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023) e pubblicazione dati di competenza del settore in attuazione del d.lgs.33/2013 | |

| INDICI DI RISULTATO | | | | |
|--|--|--------|-----------|--------|
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale | | 100% | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| 01.01.2024 - 31.12.2024 | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Percentuale assegnata alle pubblicazioni in Amministrazione dal Nucleo di Valutazione in sede di redazione della griglia annuale - Assenza di rilievi da parte di ANAC e RPC | | 100% | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASE E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |

| VERIFICA INTERMEDIA AL | | VERIFICA FINALE AL | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | |

| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Cause | | Cause | |
| Effetti | | Effetti | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|----------------|------------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Area | Cognome e Nome | % Partecipazione | Costo orario | n° ore dedicate annue | Costo della risorsa |
| Funzionari | Ing. Ricci | 70% | € 12,36 | 20 | € 247,20 |
| Istruttori | Ing. Tenace | 30% | € 11,40 | 10 | € 114,00 |
| COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | | € 361,20 |

| RISORSE ASSEGNATE | | |
|---|-------------|----------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| Risorse umane | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | € 361,20 |

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità-Piano azioni positive e uguaglianza di genere

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

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

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

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

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

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

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente **Piano Triennale**

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

Obiettivi generali del Piano:

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

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

Il Piano è articolato in due parti:

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

Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Casalvecchio di Puglia intende raggiungere nel triennio 2024/2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

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

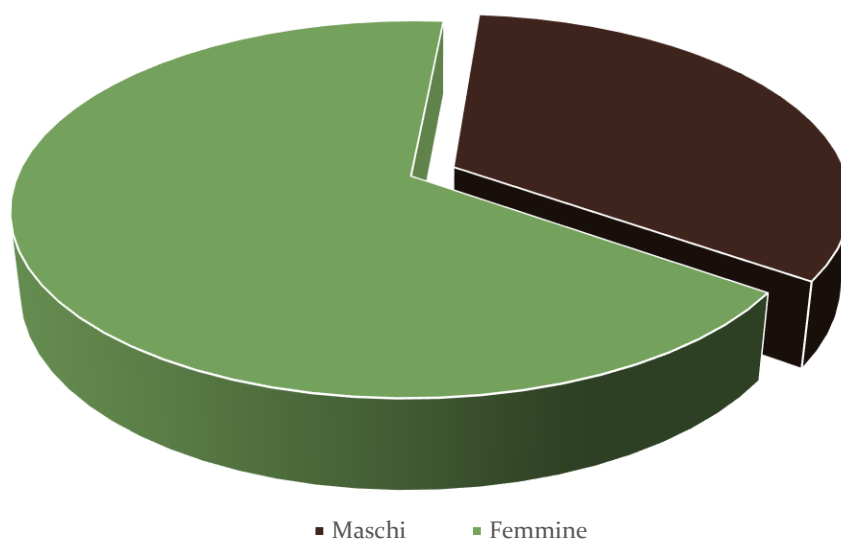
Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2024/2026 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Casalvecchio di Puglia, la cui composizione, al 31/12/2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2023

| AREE | DONNE | % DONNE SUL TOTALE | UOMINI | % UOMINI SUL TOTALE | TOTALE |
|---|----------|--------------------|----------|---------------------|----------|
| Area Operatori | 1 | 100,00% | - | - | 1 |
| Arera Operatori Esperti | 1 | 100,00% | - | - | 1 |
| Area Istruttori | 3 | 75,00% | 1 | 25,00% | 4 |
| Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1 | 33,33% | 2 | 66,67% | 3 |
| Totale | 6 | 66,67% | 3 | 33,33% | 9 |

Dipendenti del Comune di Casalvecchio di Puglia per Genere



Al 31/12/2023 il personale del Comune risultava composto da 9 lavoratori di cui il 66,67% donne (6), mentre gli uomini rappresentavano il restante 33,33% del totale (3).

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

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

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

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

Obiettivo n. 2: Formazione svolta in orario di lavoro

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

Obiettivo n. 3: Prevenzione mobbing

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

Obiettivo n. 4: Part time e Congedi Parentali

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

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

- **Azione positiva 5.1:** Costituzione (Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 15.07.2021) ed insediamento, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/2019 che prevedono e disciplinano la costituzione del C.U.G.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

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

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

Obiettivo n. 7: Promozione del lavoro agile.

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

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

- **Azione positiva 8.1: promozione della cultura della non violenza.** Saranno promosse le attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

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

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

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

- **Azione positiva 10.1: sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità.** Si procederà a sensibilizzare il personale dipendente e la comunità amministrata sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la pubblicazione del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune ed altre informazioni inerenti ai principi in argomento e la partecipazione all'**Avviso Pubblico denominato "GENEREinCOMUNE"** al fine di potenziare azioni di sistema efficaci per l'integrazione trasversale dei principi di pari opportunità, con deliberazione G.C.n.12 del 14.02.2023.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 08.03.2023 è stato approvato il progetto esecutivo per la realizzazione delle attività programmate.

Il servizio è stato successivamente affidato con determinazione RG 305 del 18.12.2023 e sarà espletato nel corso del 2024.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

Obiettivo n. 11: Istituzione dell'Ufficio di Parità

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

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

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

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026.

2.2.3. Obiettivi di accessibilità

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*”. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

L’Ente nel rispetto dell’art. 3 del D.Lgs. 222 del 13/12/2023, recante “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2 comma 2 lette) della Legge 22 dicembre 2021 n. 227*” prevede la partecipazione del personale a percorsi **formativi inerenti** l’accessibilità intesa come “*l’accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell’ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell’informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l’adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli?*”.

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

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

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

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

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

2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT

2.3.1. Parte generale

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

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

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

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

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

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

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

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

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

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

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

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di

cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

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

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

Predisposizione del PTPCT

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

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

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

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

2. Verifiche sull'attuazione delle misure

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

3. Monitoraggio dati

Vengono monitorati i dati relativi a:

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

4. Consultazione con stakeholders esterni

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

5. Predisposizione e approvazione

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

6. Diffusione

Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste. Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

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

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza

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

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: “Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)”.

In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

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

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

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

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

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

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Casalvecchio di Puglia per il triennio 2024 – 2026.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casalvecchio di Puglia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 29.07.2021, adeguato alle Linee Guida dell'ANAC (Deliberazione del 17/2/2020 n. 177) ed aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 160 del 19.12.2022; il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni; il Piano delle Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000), approvato contestualmente all'adozione del presente PIAO - Sotto Sezione Performance 2024/2026 ed i report annuali del Segretario Generale inerenti ai controlli interni di regolarità successiva.

2.3.2. Il contesto esterno – valutazione d'impatto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerarsi poco adeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di “spugna” occupazionale per lo più confinato in

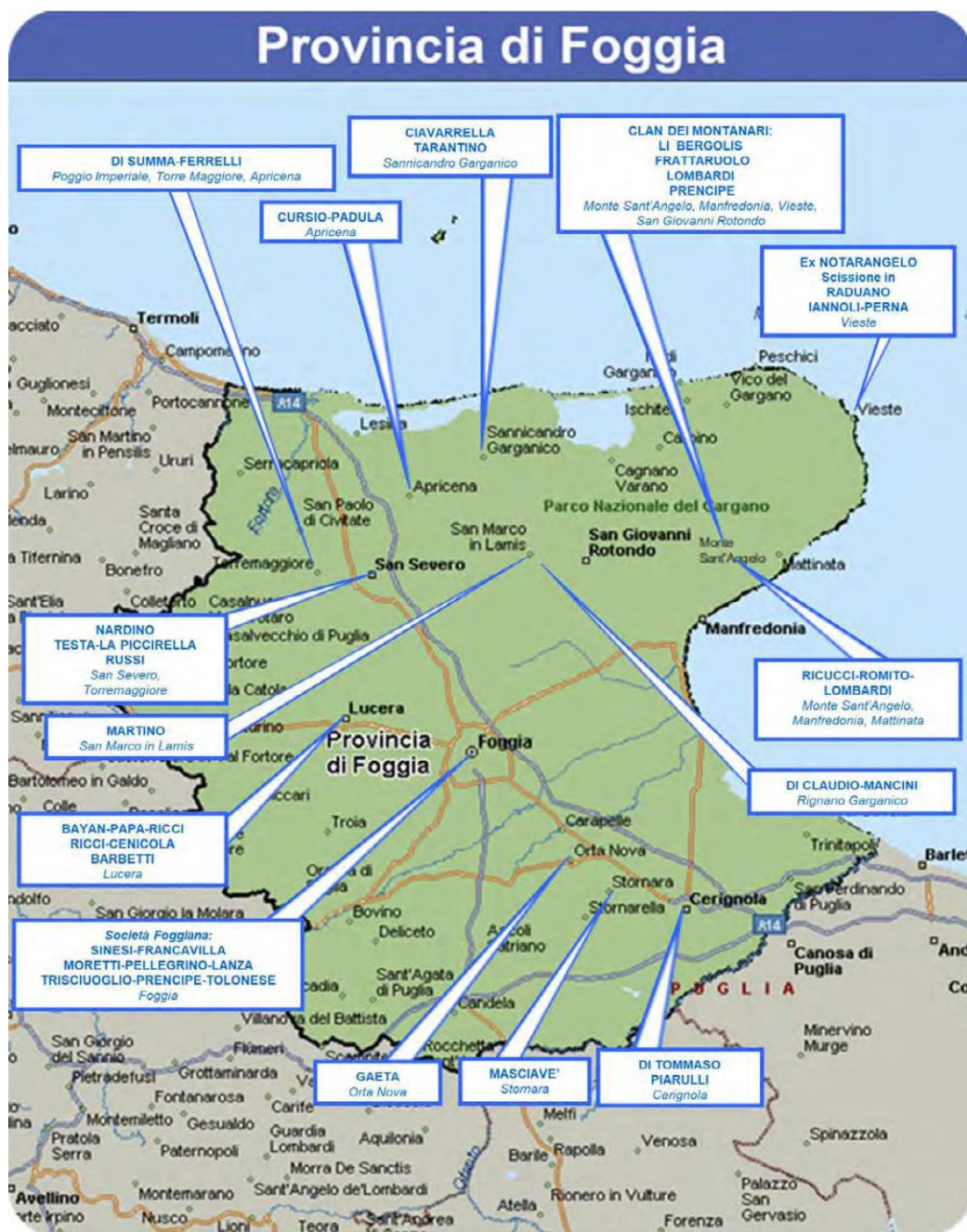
comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

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

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

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

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



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

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

2.3.3. Il contesto interno – valutazione d’impatto

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

2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione

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

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

Pertanto, in sede di aggiornamento del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell’ANAC, delle misure indicate nel precedente Piano 2023-2026.

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

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

ADEMPIMENTI SULLA TRASPARENZA

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

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

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

RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il **Codice di comportamento integrativo dei dipendenti**, approvato con delibera G.C.n.208 del 19/12/2013, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, costituisce sezione del presente piano. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le

norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

L'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche", approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

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

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

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

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

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

codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

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

a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l'istruttoria.

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

CONFLITTO DI INTERESSE - COMMISSIONI DI CONCORSO

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

Pur essendo riferita in modo particolare all'ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto: "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l'art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale "I componenti [della commissione], presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 ed all'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato, l'obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall'art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi".

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

- l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016¹, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11. 2012, n. 4858);
- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della

¹ *Ex plurimis* (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628): "...nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi solo se sussiste una delle condizioni tassativamente indicate dall'art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica..."

commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);

- nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della par condicio tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);
- eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa, ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione;

CONFLITTO DI INTERESSE – PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Obbligo dichiarativo ed obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui Codice degli appalti. MODELLO A

Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art. 16 del D.lgs.36/2023, nuovo Codice degli appalti, ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 94 e ss. del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Al riguardo, l'ANAC ed il Consiglio di Stato (Cons. Stato, sez. III, 14.01.2019 e Cons. Stato, sez. V, 14.05.2018, n. 2853) hanno evidenziato come la disposizione di legge relativa al conflitto di interessi sia una "norma di pericolo", in quanto essa e le misure che contempla (astensione dei dipendenti, esclusione dell'impresa concorrente) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare.

L'art. 16 del D.lgs.36/2023, statuisce che:

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*
4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Come evidenziato nel PNA 2022, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente e, più in generale nella materia dei contratti pubblici, è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al Responsabile di Settore all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, da rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione che segue (pag 107-108 PNA 2022) - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Anche in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito.

Recependo le indicazioni dell'ANAC si è, quindi, ritenuto di elaborare un modello di autodichiarazione, preordinato a raccogliere informazioni e dati sulle seguenti quattro macroaree:

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione, riportando nell'allegato modello le informazioni da chiedere:

1. **Attività professionale e lavorativa pregressa**
2. **Interessi finanziari**
3. **Rapporti e relazioni personali**
4. **Altro**

La verifica dell'attuazione della suddetta misura sarà effettuata come segue:

- il RPCT è tenuto a svolgere una verifica, a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti;
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

MODELLO DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

ANAC – PNA 2022

Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di Casalvecchio di Puglia.

Il sottoscritto/la sottoscritta _____ nato/a a _____ il _____ dipendente del Comune di Casalvecchio di Puglia, in qualità di _____

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

quanto segue:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

(Elencazione degli impegni presso soggetti pubblici o privati, a tempo pieno determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

.....

(Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura)

.....

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono tenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

(Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

(Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura).

.....

2. Interessi finanziari

(Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni precedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza).

.....

3. Rapporti e relazioni personali

(Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso).

.....,

(Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura).

.....,

4. Altro

(Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art.7 del D.P.R. n. 62/2013" – se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.)

.....

Data _____

Firma

ASSENZA SENTENZE DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.

Obbligo dichiarativo

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

UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DI RISORSE FINANZIARIE

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

COMMISSIONI DI CONCORSO E COMMISSIONI DI GARA

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

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

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

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

RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ

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

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

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

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29

luglio 2014 ove si è detto espressamente che «Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento».

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

INCARICHI AI DIPENDENTI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

PANTOUFLAGE

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

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

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

**MODELLO DICHIARAZIONE RESA DA DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI
LAVORO**

**“PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS”
(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)**

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente a
_____ via _____ n. _____ codice

fiscale _____ in qualità di DIPENDENTE del Comune di
Casalvecchio di Puglia, prossimo/a al collocamento in quiescenza, consapevole delle sanzioni previste
dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75
del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale
responsabilità

DICHIARA

di impegnarsi a non accettare incarichi professionali o di non stipulare contratto/i di lavoro subordinato
o autonomo con Ditte/Società nei confronti delle quali, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri
autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casalvecchio di Puglia - art dall'art 53, comma 16-ter del
D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Data _____ Firma _____

MODELLO DICHIARAZIONE RESA DA DITTE/SOCIETA' PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS"

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165/2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Procedura di gara/di affidamento _____ del Comune di Casalvecchio di Puglia.

La Ditta _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____ codice fiscale/P.IVA _____ rappresentata da _____ in qualità di _____, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali a ex dipendenti né concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'Ente Comune di Casalvecchio di Puglia da meno di tre anni, i quali negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo - art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali a ex dipendenti o concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Casalvecchio di Puglia che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali e che tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo – art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i;

dichiara di avere conferito incarichi professionali ad ex dipendenti e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Ente Comune di Casalvecchio di Puglia, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultimo.

Data _____ Firma _____

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

- la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;*
- l'esclusione dalle procedure di affidamento;*
- il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;*
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.*

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

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

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

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

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

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

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

in merito.

Protocolli di legalità.

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

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

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

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

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

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

Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione.

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

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

Formazione del personale dipendente

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

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

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

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

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

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

L'Ente si impegna ad assicurare un piano di formazione di tutto il personale dell'Ente complessivamente per un numero non inferiore di 24 ore annue, stabilendo che ciascun Responsabile di Settore predisponga per il personale assegnatogli i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance individuale di ciascuno, tenendo in considerazione sia le competenze tecniche che gli aspetti comportamentali.

L'Ente nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 222 del 13/12/2023, recante “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 comma 2 lette) della Legge 22dicembre 2021 n. 227*” prevede la partecipazione del personale a percorsi formativi inerenti l'accessibilità intesa come “*l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli*”.

Rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

ai reati per i quali è obbligatoria la rotazione straordinaria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione ordinaria.

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

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

Per quanto riguarda il personale titolare di posizione organizzativa (n. 3 titolari di elevate qualificazioni, che rivestono rispettivamente la responsabilità dei settori economico-finanziario, gestione del patrimonio e lavori pubblici), la rotazione appare soluzione difficilmente perseguibile per le figure infungibili ovvero

per i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. In ogni caso, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC secondo cui “la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale”, gli incarichi di responsabilità del settore sono conferiti per una durata non superiore ad un anno, suscettibili di rinnovo.

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

PARTE SPECIALE: AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Con la delibera n. 7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato il **PNA 2022**, la cui Parte Speciale è dedicata ai **Contratti Pubblici**.

L'approvazione ed entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ovvero del D. Lgs. 36 del 31/03/2023, ha reso necessario l'aggiornamento del PNA 2022 da parte dell'Autorità, che è intervenuta in tal senso con la delibera n. 605 del 19/12/2023.

E, difatti, l'Autorità, nella sopra citata **delibera n. 605/2023** evidenzia che:

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche.

La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a) *procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);*

b) *procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;*

c) *procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.*

L'Autorità, in relazione alle sopra indicate tre diverse tipologie, ha, quindi, dettato indicazioni puntuali sui diversi regimi di trasparenza da attuare.

L'Autorità ha evidenziato, ancora, che: Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Tenuto conto del quadro normativo sopra descritto l'Autorità ha fornito le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel suo Aggiornamento:

1. *si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;*
2. *si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);*
3. *si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;*
4. *si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.*

L'ANAC nell'Aggiornamento al PNA 2022, approvato con la delibera n. 605/2023, ha enucleato in termini esemplificativi gli eventi rischiosi che possono verificarsi nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto ed ha suggerito le corrispondenti misure di prevenzione: ed è sulla base di tali indicazioni che sono state predisposte le tabelle di seguito riportate.

Tabella 1 – Nuovo Codice dei contratti pubblici - esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

| Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023) | | |
|--|---|---|
| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
| <p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti effettuati su base annuale superi la soglia di 140 mila euro.</p> | <p>Si prevedono le seguenti azioni:</p> <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento della seguente dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), la cui somma su base annuale superi la soglia di 140 mila euro. |
| | <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p> | <p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione, da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p> | <p>Si prevedono le seguenti azioni:</p> <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; 3) di non rilevato l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; 4) di non aver invitato un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. |
| <p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamento</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p> | <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento della seguente dichiarazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di aver attuato correttamente il principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. |
| <p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c). | <p>Utilizzo da parte dei responsabili delle procedure di affidamento dei bandi tipo redatti da ANAC.</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p> | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia per favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> | <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un frazionamento artificioso dell'appalto; 2) di non aver alterato il calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia per favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse. |
| <p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p> | <p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> | <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) che in caso di varianti in corso d'opera, l'incremento contrattuale non è uguale o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) che in caso di sospensioni l'incremento dei termini non è superiore al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) che le modifiche e/o variazioni non hanno natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p> | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> | <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della partecipazione ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione volti a dettare linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> |
| | <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p> | <p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p> | <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di aver provveduto alla pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022); 2) di aver provveduto a effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022) |
|---|--|---|

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del
PNRR

| Norma | Possibili eventi rischiosi | Possibili Misure |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p> | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.</p> <p>Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> |
| | <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p> | <p>Acquisizione, in sede in report annuale, da parte dei responsabili delle procedure di affidamento delle seguenti dichiarazioni da rendere ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di non aver effettuato un utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; 2) di non aver effettuato un utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico. |
| <p style="text-align: center;">Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le</p> | <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> | <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p> | | <p>lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo- procedurali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> |
| <p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p> | <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p> | <p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della partecipazione ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione volti a dettare linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> |
| <p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p> | <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> |

AFFIDAMENTI DIRETTI SOTTO I 40.000 EURO.

In particolare, in relazione agli affidamenti diretti sotto soglia di cui all'**art. 52 del D.Lgs.36/2023**, che recita:

“1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.”

2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.”

si definisce come segue la Metodologia della verifica a campione acquisendo i seguenti documenti: DURC, casellario giudiziale e carichi pendenti dell'O.E. e visura camerale.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE

- **MODALITÀ OPERATIVA:** Estrazione a campione del 5% degli affidamenti effettuati, attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Ciasun responsabili dei servizi provvede alla verifica in relazione ai provvedimenti di propria competenza ed entro 30 giorni dall'avvenuta estrazione, in caso di esito negativo, fornisce al Segretario Comunale informazioni in merito agli adempimenti consequenziali.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

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

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

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

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

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

L'Ente, con determinazione n. 82 (RG 93) del 27.04.2023, in sostituzione della segnalazione attraverso casella mail dedicata, ha aderito alla piattaforma esterna in cloud gratuita, con garanzia di anonimato per il whistleblower, denominata WhistleblowingPA dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights.

Oggetto della segnalazione

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

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

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

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

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto

del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

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

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

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

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

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

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

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

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

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

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

Forme di tutela del whistleblower

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

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;

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

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

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

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

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

Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

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

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e al NIV, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

2.3.5. Il sistema di gestione del rischio corruttivo

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

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1. Analisi del contesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- identificazione
- descrizione

- rappresentazione

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

2. Fase di identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Nel PNA 2022 è stato precisato che sono considerati prioritari anche i seguenti processi:

- **Gestione Fondi PNRR**

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

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

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

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

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

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

3. Fase di analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

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

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

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

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

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

4. Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

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

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

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

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

Indicatori di Probabilità

Variabili

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

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

Indicatori di Impatto

Variabili

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella Tabella di seguito riportata sono indicati:

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

REGISTRO DEL RISCHIO

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

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

| Numero d'ordine | Processo | Determinazione del livello di rischio | Identificazione del rischio | RESPONSABILI |
|--------------------|---|---|--------------------------------|--|
| 1 | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato | BASSO | 1 – 3 – 4 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 2 | Progressioni di carriera verticale e orizzontale | BASSO | 1 – 4 – 5 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 3 | Valutazione del personale | BASSO | 20 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 4 | Incarichi di collaborazione | BASSO | 1 – 6 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 5 | Programmazione e progettazione della gara | BASSO | 1 – 6 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 6 | Definizione dell'oggetto dell'appalto | BASSO | 21 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 7 | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | BASSO | 10 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 8 | Requisiti di qualificazione | BASSO | 8 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 9 | Requisiti di aggiudicazione | BASSO | 8 – 22 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 10 | Valutazione delle offerte | BASSO | 9 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 11 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | BASSO | 23 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |

| | | | | |
|----|---|--------------|--------|---|
| 12 | Procedure negoziate | BASSO | 10 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 13 | Affidamenti diretti | BASSO | 10 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 14 | Redazione del cronoprogramma | BASSO | 23 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP. |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | BASSO | 11 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP. |
| 16 | Subappalto | BASSO | 7 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp.Settore LL.PP. |
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | BASSO | 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 18 | Rendicontazione | BASSO | 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 19 | Gestione Fondi PRNN e strutturali | BASSO | 24 | Resp.Settore LL.PP. |
| 20 | Affidamento incarichi esterni | BASSO | 6 – 10 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 21 | Affidamenti incarichi legali | BASSO | 6 – 10 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 22 | Alienazione beni pubblici | BASSO | 8 – 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |

| | | | | |
|----|---|--------------|---------|---|
| 23 | Autorizzazioni commerciali | BASSO | 15 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 24 | Permessi a costruire | BASSO | 19 – 25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 25 | Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati | BASSO | 25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 26 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | BASSO | 23 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 27 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | BASSO | 23 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 28 | Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative | BASSO | 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 29 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | BASSO | 24 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio |
| 30 | S.C.I.A inerenti all'edilizia | BASSO | 22 - 23 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio |
| 31 | Comunicazioni per attività edilizia libera | BASSO | 22 – 23 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio |
| 32 | S.C.I.A. inerenti alle attività produttive | BASSO | 22 - 23 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio Resp. Settore LL.PP. |
| 33 | Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale | BASSO | 22-24 | Resp. Settore AA.GG. |

| | | | | |
|----|--|--------------|--------------|--|
| 34 | Controllo servizi esternalizzati | BASSO | 23 – 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 35 | Controllo evasione tributi locali | BASSO | 23 | Resp. Settore Finanz. |
| 36 | Approvazione stato d'avanzamento lavori | BASSO | 23-24 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 37 | Liquidazione fatture | BASSO | 23 – 24 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 38 | Collaudi Lavori Pubblici | BASSO | 23-24 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 39 | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione | BASSO | 23-24 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 40 | Occupazione suolo Pubblico | BASSO | 23-24-25 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 41 | Pubbliche affissioni | BASSO | 23-24-25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 42 | Rilascio passo carrabile | BASSO | 20 – 23 – 25 | Resp. Settore Tecnico |
| 43 | Autorizzazioni cimiteriali | BASSO | 22-25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 44 | Certificati agibilità | BASSO | 22 – 23 – 25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 45 | Procedimenti Disciplinari | BASSO | 20 – 23 – 24 | Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO |
| 46 | Gestione delle entrate | BASSO | 22-23-25 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 47 | Gestione delle spese | BASSO | 21-23-24-25 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |

| | | | | |
|----|--|--------------|--------------------------------------|--|
| 48 | Gestione del patrimonio | BASSO | 21-23-24-25 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 49 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | BASSO | 21-22-23-24-25 | Tutti i Responsabili di Settore con Elevata Qualificazione |
| 50 | Smaltimento rifiuti | MEDIO | 7-8-9-10-12-13-20- 21-22-23-24-25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |
| 51 | Pianificazione urbanistica | BASSO | 20-21-23-24-25 | Resp. Settore Gestione del Patrimonio e Resp. Settore LL.PP. |

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

Trattamento del rischio

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

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

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

L'individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:

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

Programmazione delle misure

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

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

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

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

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario sviluppare un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

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

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, occorre programmare le attività di verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

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

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure specifiche da parte delle P.O. assegnate, e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

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

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

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

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

Consultazione e comunicazione

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

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

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

Collegamento con il ciclo della performance

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

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

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

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

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

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RIESAME

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

2.3.6. La trasparenza nel Comune di Casalvecchio di Puglia

Il Comune di Casalvecchio di Puglia ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente. Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 il Comune di Casalvecchio di P. ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

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

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

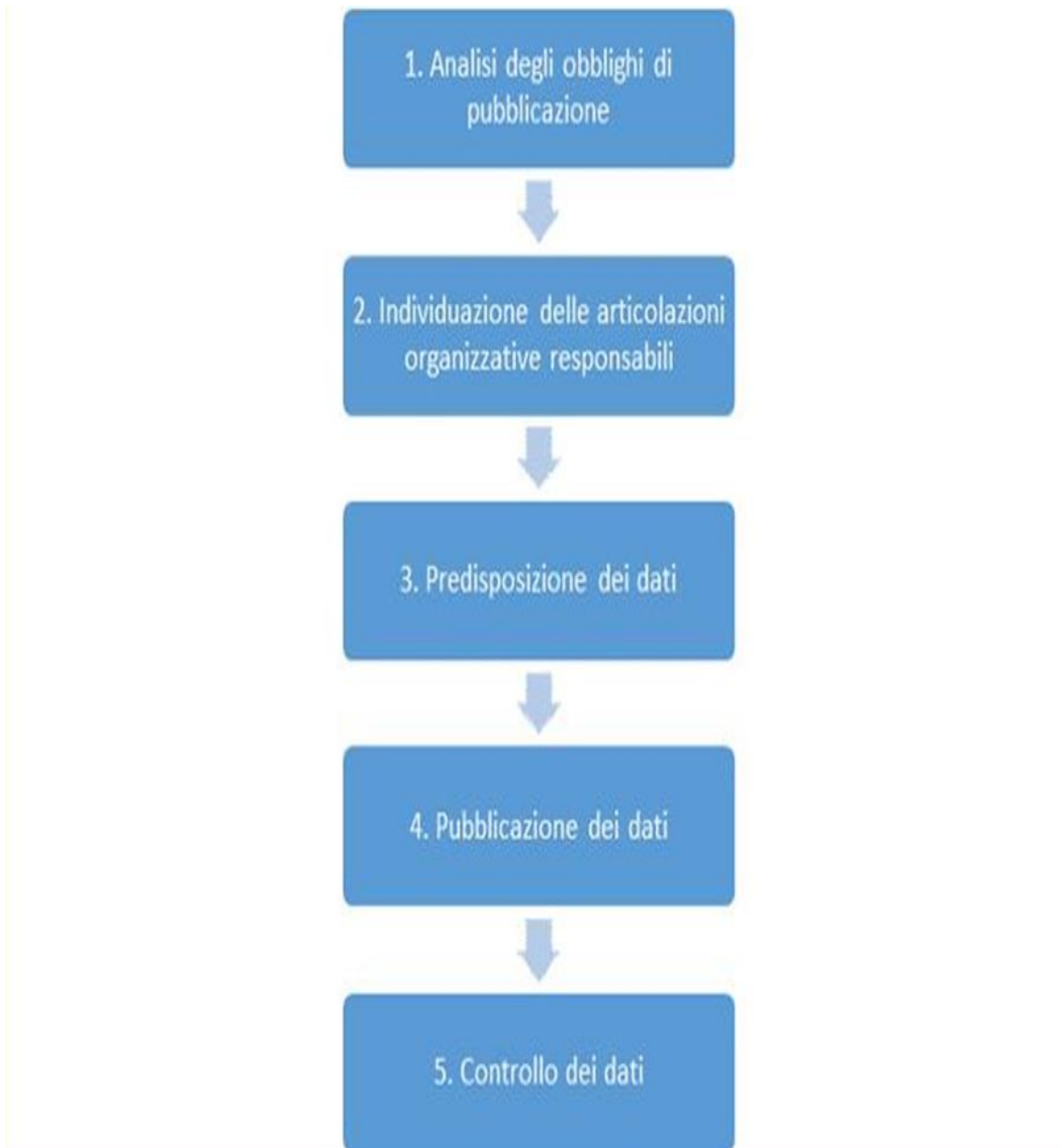
A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo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

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

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

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

Macrofasi misure di trasparenza



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

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

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi Autonomi della Struttura

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

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

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

Esso si svolge nel modo seguente:

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

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



Regole Tecniche

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formato dei Dati

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

Durata della Pubblicazione

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

Aggiornamenti/Modifiche

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

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

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

Monitoraggio

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

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

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

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

2.3.7. Gestione dell'accesso civico

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

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

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

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

La nuova procedura di accesso civico

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

Il Regolamento in materia di accesso civico

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

TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

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

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

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

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

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

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

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

ISTRUTTORIA

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

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

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

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

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

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

LIMITI ED ESCLUSIONI

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

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

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

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

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

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

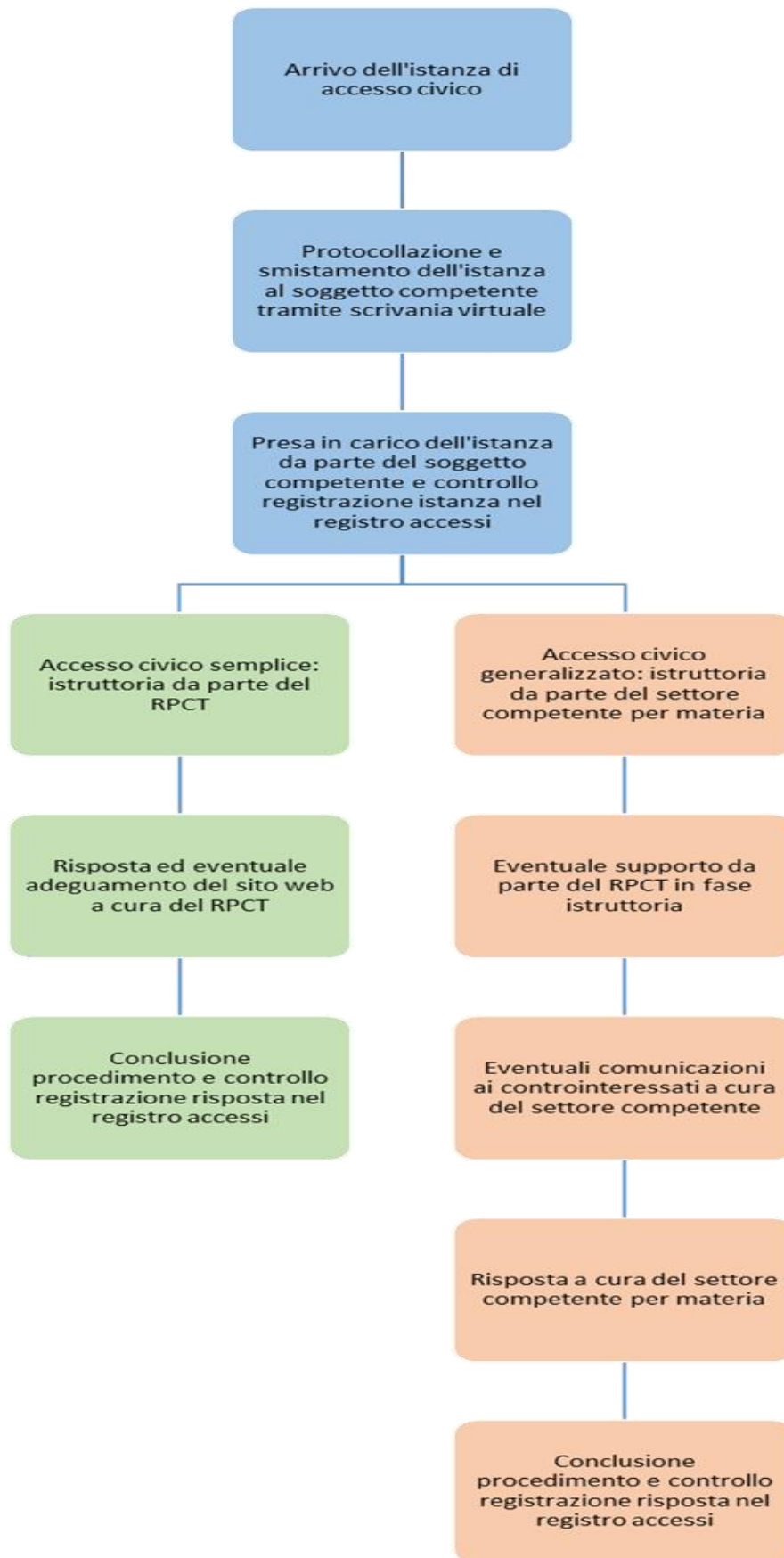
a) sicurezza pubblica e ordine pubblico; b) sicurezza nazionale; c) difesa e interessi militari; d) relazioni internazionali; e) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; f) indagini su reati; g) attività ispettive;

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

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

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia. Ai sensi dell'art. 46 "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

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



RIMEDI

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

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

3. Organizzazione e Capitale Umano

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

3.1. Sottosezione Struttura Organizzativa

3.1.1. Organigramma dell'Ente

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

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

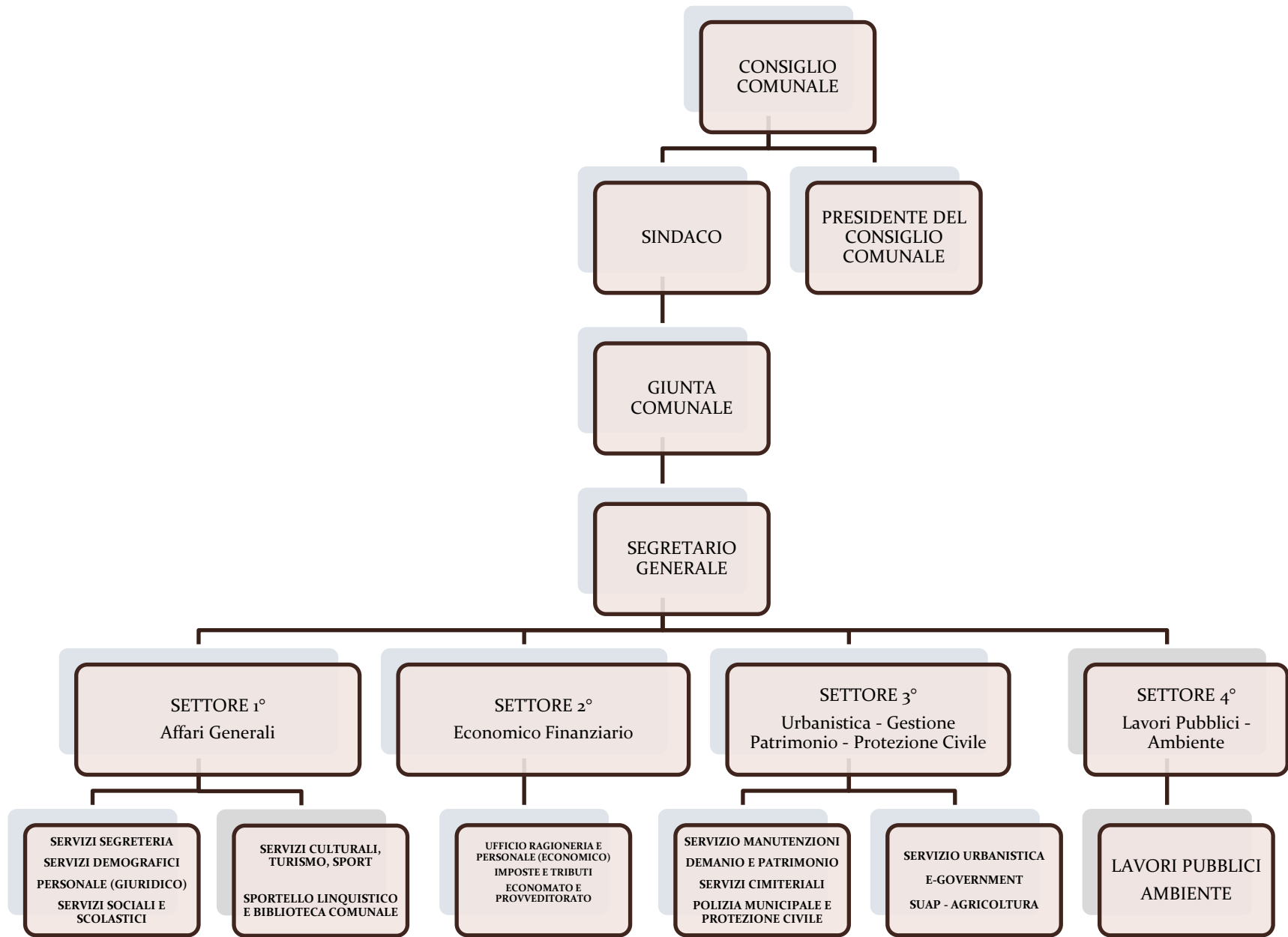
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici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

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

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

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

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.



3.1.2. Profili professionali

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Le elevate qualificazioni ed il sistema di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, la sezione contiene:

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

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

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

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

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

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

Nel contesto attuale:

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

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

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

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

In particolare, la sottosezione identifica:

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

Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

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

Modalita' di prestazione lavoro agile

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

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

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

Modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Flessibilita' lavorativa | Misure e azioni |
|---------------------------------|------------------------|

| | |
|------------------------|---|
| Rotazione | <ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile - Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione |
| Criterio di prevalenza | <ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza |

Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

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

Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA

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

2. **Salute professionale:** la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni

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

Competenze POLA

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

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

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

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

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

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

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

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

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

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

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

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

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

Adempimenti per tecnologia POLA

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

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

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

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

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Trend lavoro agile anno 2020-2021

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

Trend lavoro agile anno 2022

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

Trend lavoro agile anno 2023

Le attività sono state svolte totalmente in presenza.

Trend lavoro agile anno 2024

Le attività saranno svolte prevalentemente in presenza, con possibilità di svolgimento da remoto per n. 1 lavoratore che presta attività lavorativa presso il Comune di Casalvecchio di Puglia, al di fuori dell'orario di lavoro svolto nell'ente di appartenenza.

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

Lavoro agile e performance organizzativa

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

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

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

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

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

Indicatori di performance organizzativa

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

Lavoro agile e performance individuale

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

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

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

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

- risultati
- comportamenti.

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

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio performance individuale

| Monitoraggio | Indicatori |
|--------------|--|
| RISULTATI | <p>Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti</p> <p>Efficacia qualitativa: - qualita' del lavoro svolto</p> <p>Efficienza temporale: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze</p> |

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

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

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

Soft skill POLA

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

Impatti del lavoro agile

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

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche'

della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella citta'; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunita' nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalita' di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessita' di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come e' avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, e' utile specificare che il contributo della singola amministrazione e' parte di una filiera piu' ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

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

Impatti esterni POLA

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

Impatti interni POLA

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

Sviluppo lavoro agile

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

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

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile

- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

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

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

3.3.1. Programmazione delle risorse umane

Si riportano i dati aggiornati relativi alla capacità assunzionale dell'Ente.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nella successiva Tabella 1:

- il rapporto spese/entrate calcolate ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 è pari al 20,92% ed è quindi inferiore al valore soglia del 28,60%;
- ne consegue che il Comune di Casalvecchio di Puglia, ponendosi al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1, appartiene agli enti di prima fascia ed il valore di soglia di cui alla tabella 1 è pari al 28,60%;
- secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- l’incremento massimo ipotetico di spesa per il 2024 è pari a € 103.927,91.

Ai fini della strategia assunzionale, si conferma che:

- l’Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l’Ente rispetta il limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;
- l’Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell’art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017;
- l’Ente ha adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 16/02/2022, ai sensi dell’art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006; integrato con l’apposita sezione del PIAO 2023-2025 e del presente PIAO 2024-2026;
- ai sensi dell’art. 16 della L.183/2011 e dell’art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001, dalla ricognizione annuale effettuata dai responsabili di settore, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Si conferma che:

- l’ente intende assumere, sino al 31.12.2024 per n. 18 ore settimanali, n. 1 Funzionario Lavori Pubblici – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, con le seguenti modalità assunzionali: personale assegnato, mediante convenzione, da altri enti per una parte del tempo di lavoro d’obbligo, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il

16.11.2022 (c.d. scavalco condiviso) *oppure* utilizzo attività di dipendente di altro ente per n. 12 ore settimanali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 (c.d. scavalco d'eccedenza), *oppure* utilizzo attività di dipendente a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 92 del TUEL *ovvero*, in caso di indisponibilità di figure professionali, con incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.;

- l'ente intende assumere sino al 31.12.2024, n. 1 Istruttore Tecnico – AREA ISTRUTTORI, per n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004;
- nelle annualità 2024-2025-2026 l'ente intende gestire in convenzione con l'Unione dei Comuni dei Casali Dauni il servizio sociale professionale con l'utilizzo dell'attività lavorativa di n. 1 Assistente Sociale per n. 8 ore settimanali, attualmente assegnata dall'Unione attraverso contratto di somministrazione con agenzia interinale;
- non sono previste cessazioni nel triennio di riferimento.

L'Ente intende partecipare all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 finalizzato all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario tecnico e n. 1 Funzionario amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.

Si prende atto che dette assunzioni sono neutre sul piano finanziario, in quanto interamente eterofinanziate per tutta la vita lavorativa dei dipendenti che verranno assunti (come previsto nel comma 8 dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023) e che si procederà alle assunzioni solo se l'Ente risulterà beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) ed esclusivamente entro i limiti del finanziamento.

Sono altresì autorizzate per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Ciò rilevato, l'Ente con l'approvazione del presente documento provvede a programmare le assunzioni nel triennio 2024 – 2026 come da seguenti tabelle.

| Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. | | | |
|---|----------------|-------------------------------|-----------------------|
| Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 | | | |
| Abitanti | 1737 | Prima soglia | Seconda soglia |
| Anno Corrente | 2023 | 28,60% | 32,60% |
| Entrate correnti | | FCDE | 74.114,50 € |
| Ultimo Rendiconto | 1.409.119,99 € | Media - FCDE | 1.381.847,13 € |
| Penultimo rendiconto | 1.450.618,80 € | Rapporto Spesa/Entrate | |
| Terzultimo rendiconto | 1.508.146,10 € | 20,92% | |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | |
| Ultimo rendiconto 2022 | 289.129,00 € | Prima fascia | |
| Anno 2018 | 305.670,33 € | | |
| Margini assunzionali | | FCDE | |
| | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | |
| 0,00 € | | 103.927,91 € | |
| Spesa del Personale | | | |
| Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; | | | |
| Entrate Correnti | | | |
| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. | | | |

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

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE / DOTAZIONE ORGANICA

triennio 2024-2026

| Profilo professionale | Personale in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato | Personale in servizio |
|---|---|-----------------------|
| I SETTORE AFFARI GENERALI | | |
| AREA ISTRUTTORI - Istruttore amministrativo | 3 | 1 |
| AREA ISTRUTTORI - Istruttore amministrativo-contabile | 2 | 2 |
| OPERATORI ESPERTI - Collaboratore amministrativo | 2 | 1 |
| TOTALE | 7 | 4 |

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

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

| | | |
|--|----------|----------|
| IV SETTORE LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE | | |
| AREA FUNZIONARI - Funzionario Lavori Pubblici / Funzionario Tecnico* | 2 | 1 |
| AREA ISTRUTTORI - Istruttore tecnico | 1 | 1 |
| TOTALE | 3 | 2 |

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

* n. 1 Funzionario tecnico e n. 1 Funzionario amministrativo-contabile da assumere a tempo indeterminato solo se l'Ente risulta beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.

**PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
PIANO ASSUNZIONALE 2024 -2026**

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | PERSONALE IN DOTAZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO | PERSONALE IN SERVIZIO | POSTI VACANTI | Strategia assunzionale nel triennio 2024-2025-2026 |
|-----------------------------|--|--|-----------------------|---------------|--|
| FUNZIONARI | Funzionario amministrativo-contabile | 1 | 0 | 1 | posto da coprire ex art. 19 D.L.124/2023 (CAPCOE) |
| | Funzionario contabile | 1 | 1 | 0 | posto coperto ex art. 110, c. 1 TUEL |
| | Funz. Patrimonio, Edilizia e urbanistica | 1 | 1 | 0 | // |
| | Funzionario Lavori Pubblici | 1 | 1 | 0 | posto coperto sino al 31.12.23 ex art. 110, c. 1 TUEL; da coprire nell'anno 2024 ex art. 110, c. 1 <i>opp. scavalco condiviso opp. scavalco di eccedenza opp. art. 92 TUEL</i> |
| | Funzionario Tecnico | 1 | 0 | 1 | posto da coprire ex art. 19 D.L.124/2023 (CAPCOE) |
| TOTALE | | 5 | 3 | 2 | |
| ISTRUTTORI | Istruttore amministrativo | 3 | 1 | 2 | // |
| | Istruttore contabile | 1 | 0 | 1 | // |
| | Istruttore amministrativo-contabile | 2 | 2 | 0 | // |
| | Istruttore tecnico | 1 | 1 | 0 | posto coperto sino al 31.12.2023 per n. 6 ore settimanali ex art.1, c. 557 L. 311/2004; da coprire nell'anno 2024 per 12 ore settimanali ex art.1, c. 557 L. 311/2004 |
| | Istruttore di polizia locale | 1 | 1 | 0 | // |
| TOTALE | | 8 | 5 | 3 | |
| OPERATORI ESPERTI | Collaboratore amministrativo | 3 | 1 | 2 | // |
| | TOTALE | | 3 | 1 | 2 |
| OPERAT. | Operatore ausiliario | 2 | 1 | 1 | // |
| | TOTALE | | 2 | 1 | 1 |
| TOTALE POSTI VACANTI | | 18 | 10 | 8 | |

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

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

Sulla presente sezione del PIAO:

- è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot. n. 7502 del 07/12/2023;
- è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 55 del 18/12/2023, ed assunto al protocollo dell'Ente in pari data al n. 7661.

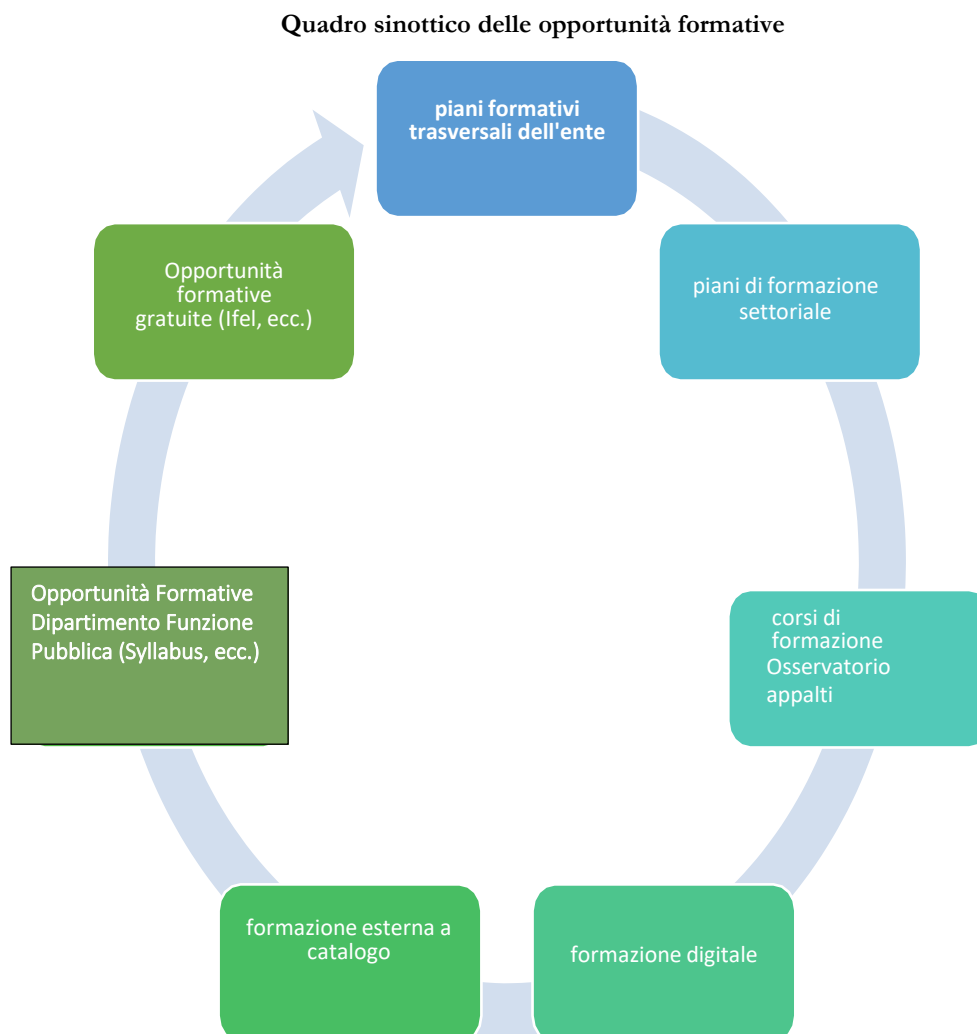
Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché ad un nuovo ed eventuale valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti, oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.

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

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

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

3.3.2. Piano formativo



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

Per gli anni 2024-2026, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

In Linea con le prime indicazioni per l'annualità 2024 dettate da Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'Ente si impegna ad assicurare un piano di formazione di tutto il personale dell'Ente complessivamente per un numero non inferiore di 24 ore annue, stabilendo che ciascun Responsabile di Settore predisponga per il personale assegnatogli i piani formativi individuali in coerenza con gli esiti della valutazione annuale della performance individuale di ciascuno, tenendo in considerazione sia le competenze tecniche che gli aspetti comportamentali.

L'Ente nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 222 del 13/12/2023, recante “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 comma 2 lette) della Legge 22dicembre 2021 n. 227*” prevede la partecipazione del personale a percorsi formativi inerenti l'accessibilità intesa come “*l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli*”.

Le attività formative previste per il triennio 2024/2026 sono di seguito meglio specificate:

| <i>Soggetti Destinatari</i> | <i>Tematiche</i> | <i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i> | <i>Soggetti erogatori e/o Attuatori</i> | <i>Modalità erogazione</i> |
|---|--|---|---|---|
| Tutti i dipendenti | Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | IFEL/ANCI/ASMEL | Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar |
| | Accrescimento competenze digitali | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | IFEL/ANCI/ASMEL | A distanza |
| | Percorsi formativi inerenti l'accessibilità (DL 222/2023) | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | IFEL/ANCI/ASMEL | A distanza |
| | Attività Formative di complessità media ed alta formazione | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | IFEL/ANCI/ASMEL | A distanza |
| | Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro | Responsabile della Sicurezza | STUDIO CASAGNI | In presenza |
| | Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | ASMEL – SPORTELLO ANTICORRUZIONE | A distanza |
| Responsabili E.Q. e Istruttori nelle procedure di affidamento | Corso di aggiornamento sul nuovo codice dei contatti | Si privilegiano le opportunità gratuite offerte da soggetti istituzionali | SYLLABUS | A distanza |

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

4. Monitoraggio del PIAO

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

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

L'Ente si attiverà, inoltre, ai fini della rilevazione del “Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti” inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati.

4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

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

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

5. ALLEGATO AL PTPCT - Obblighi di pubblicazione

ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

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

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

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| | | | | l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-------|
| | | | | | (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro) | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| | politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di | Dati non più soggetti a pubblicazione per | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| | amministratore, di direzione o di governo | 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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] | comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro) | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Dati non più soggetti a pubblicazione per comuni sotto i 15.000 abitanti | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | (delibera ANAC n. 241/2017 - delibera ANAC n. 537/2020) | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|-------|
| | | | | accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di 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 da' diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|-----------------------|------|
| | regionali/provinciali | | | | | | | | | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | 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) | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | - verifica semestrale | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | - verifica semestrale | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati | Tempestivo | Responsabile del Settore | Responsabile del Settore | Responsabile del Settore | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|-----------------------|-------|
| | collaborazione o consulenza | | (da pubblicare in tabelle) | o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | competente all'affidamento dell'incarico | competente all'affidamento dell'incarico | competente all'affidamento dell'incarico | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | - verifica semestrale | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | - verifica semestrale | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi | | Incarichi amministrativi di | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | dirigenziali amministrativi di vertice | | vertice (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con 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). | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. | Incarichi amministrativi di | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi | Annuale | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|---|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | amministrativi di vertice | 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | vertice (da pubblicare in tabelle) | [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)] | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure | 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) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|--|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|---|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|--|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|--|---------|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|--|---|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|---|--|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate | Dati non piu' soggetti a pubblicazione | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|--|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | (dirigenti non generali) | | | discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|---|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-------|
| | | | pubblicare sul sito web) | | | | | | | |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Personale | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|--|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Dotazione organica | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | 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) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Personale | 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) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Personale | OIV | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------|
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Performance | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|----------------------------------|---|---|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|--|--|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societa' controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Enti controllati | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | Responsabile Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Dati aggregati attivita' amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attivita' amministrativa | Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--|--|---|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attivita' e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 10) modalita' 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la | Responsabili di settore ciascuno per la | Responsabili di settore ciascuno per la | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|-----------------------|-------|
| | | | | 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 | | propria competenza | propria competenza | propria competenza | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) 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) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Attività e procedimenti | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------|-------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | Responsabili di settore ciascuno per la propria competenza | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | ===== | ===== | ===== | ===== | ===== |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|-----------------------|------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attivita' | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attivita' | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonche' alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso e' pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT e' assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacita' economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, | Obbligo previsto per i soggetti titolari di | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | Annuale | Responsabili di settore | Responsabili di settore | Responsabili di settore | - verifica semestrale | RPCT |

| | | introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | progetti di investimento pubblico | Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | | ciascuno per le proprie competenze | ciascuno per le proprie competenze | ciascuno per le proprie competenze | | |
|---------------------------|---------------|---|--|---|------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------|
| Bandi di gara e contratti | | | | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | pubblicazione | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento e' prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|---|---|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento e' prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalita' di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a societa' in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalita' di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a societa' in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|--|---|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|---|---|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---|------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------|
| | | | sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | 5) contratto, ove stipulato | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | di Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Responsabile del Settore lavori Pubblici | Responsabile del Settore lavori Pubblici | Responsabile del Settore lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| | | | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | Tempestivo | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | | dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013 LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Delibera a contrarre LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avvisi e bandi LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | | <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Commissione giudicatrice LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avvisi relativi all'esito della procedura LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|--|
| | | | | <p>nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Verballi delle commissioni di gara LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Contratti LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Collegi consultivi tecnici LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Fase esecutiva LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformita' Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Concessioni e partenariato pubblico privato LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalita' di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilita' (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di | Tempestivo | Responsabili di Settore | Responsabili di Settore | Responsabili di Settore | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|--|--|--|-----------------------|-------|
| | | 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | | ciascuno per le proprie competenze | ciascuno per le proprie competenze | ciascuno per le proprie competenze | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Progetti di investimento pubblico LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui | 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) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le | Responsabili di Settore ciascuno per le | Responsabili di Settore ciascuno per le | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------|------|
| vantaggi economici | | | collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | proprie competenze | proprie competenze | proprie competenze | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Bilanci | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | - verifica semestrale | RPCT |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | Responsabile Settore Gestione del Patrimonio | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|---|--|--|--|-----------------------|------|
| | altri organismi con funzioni analoghe | | organismi con funzioni analoghe | | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Settore Economico Finanziario | Responsabile Settore Economico Finanziario | Responsabile Settore Economico Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|--|--|--|--|-----------------------|------|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualita' | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualita' | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |
| Servizi erogati | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | Responsabile Settore Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Servizi erogati | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | 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) | Ipotesi non ricorrente | ===== | ===== | ===== | RPCT |
| Servizi erogati | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', | Tempestivo | Responsabili di Settore ciascuno per le | Responsabili di Settore ciascuno per le | Responsabili di Settore ciascuno per le | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|-----------------------|------|
| | | dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | | proprie competenze | proprie competenze | proprie competenze | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti | Trimestrale(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |
| Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione e delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | Responsabile Settore Lavori Pubblici | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------|
| | | | finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione) | | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Urbanistica | Responsabile Urbanistica | Responsabile Urbanistica | - verifica semestrale | RPCT |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Urbanistica | Responsabile Urbanistica | Responsabile Urbanistica | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, 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) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, 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) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il 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) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | Responsabile Lavori Pubblici-Ambiente | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|--|--|------------|--|--|--|-----------------------|------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accesso civico | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonche' del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | Responsabile Affari Generali | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – | - verifica semestrale | RPCT |

| | | | | | | Responsabile Transizione digitale | Responsabile Transizione digitale | Responsabile Transizione digitale | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|--|--|--|-----------------------|------|
| Altri contenuti | Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – Responsabile Transizione digitale | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – Responsabile Transizione digitale | Responsabile Settore Gestione Patrimonio – Responsabile Transizione digitale | - verifica semestrale | RPCT |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' 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 | | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze | - verifica semestrale | RPCT |

