



Comune di Bucciano

Provincia di Benevento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 29/2024 del 23/05/2024

OGGETTO: Approvazione PIAO 2024/2026

Il giorno 23/05/2024 alle ore 11:26, in Bucciano e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita, in modalità da remoto, la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

PASQUALE MATERA

PASQUALE RUGGIERO

SAMUELE CIAMBRIELLO

PRESENTI	ASSENTI
P*	
P*	
P*	

*presente da remoto in collegamento videoconferenza

Presenti:3 Assenti:0

Assiste: CLAUDIA FILOMENA IOLLO - Segretario Comunale SEGREATARIO_REMOTO

Presiede: PASQUALE MATERA - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Verificato il numero legale, PASQUALE MATERA - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i Dirigenti dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima, al quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi.

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1° e art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dai Responsabili di Servizio in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di rendere, con separata ed unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs 267/2000.

IL SINDACO

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

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la

soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e, quindi, alla sua approvazione. Mentre, per le amministrazioni con non più di 50

dipendenti, il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

- b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;
- c) dall'attuale allegato n.4/1 al D.lgs n118/2011 così come modificato a seguito dell'introduzione del DM 25 luglio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 04.08.2023 il quale ha sancito che nella sezione operativa del DUP deve essere inserita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di pesa e capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. Detta programmazione *“costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

VISTO

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 22.12.2023;

il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 22.12.2023

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022 stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

CONSIDERATO che il Comune di Bucciano alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la delibera del 19.12.2023 n. 605 con la quale l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.*

124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

EVIDENZIATO, ancora, che la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3- bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ad opera dell'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 ha decretato la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione, confluita nel PIAO;

DATO ATTO CHE il Piano integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026 oggetto della presente proposta contiene, quale parte integrante e sostanziale:

- Il Piano del fabbisogno 2024-2026;
- Il Piano delle azioni positive 2024-2026;
- Il Piano degli obiettivi di performance 2024/2026.

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta dal Segretario Comunale dell'Ente sulla base delle informazioni pervenute dalle varie articolazioni organizzative, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale e tenuto conto, altresì, di quanto stabilito dalla normativa vigente per gli enti aventi una dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di Bonea;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ed i relativi allegati, predisposto come sopra ed allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE con verbale n. 5 del 12.04.2024, il Revisori Unico dei Conti ha espresso sul PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, inserito nel PIAO, parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

CONSIDERATO quanto disposto:

- dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi

- dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;
- dallo Statuto comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1-** Di richiamare tutto quanto sopra quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2-** Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3-** Di disporre che la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, venga pubblicata all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*":
 - sotto sezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione di secondo livello "*Atti generali*" ;
 - sotto sezione di primo livello "*Personale*", sotto sezione di secondo livello "*Dotazione organica*";
 - sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*";
 - sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*";
 - sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*";
- 4-** Di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 5-** Di dichiarare la delibera, con separata ed unanime votazione favorevole espressa per appello nominale dei presenti e votanti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.lgs. 267/2000.

Bucciano lì 23.05.2024

Il Sindaco
AVV. Pasquale Matera



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANI OPERATIVI
ALLEGATO 1
AL
PIAO 2024-2026 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE
(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150)

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

INDICE

1 **PREMESSA..... 3**

2 **PIANI OPERATIVI DI AZIONE..... 4**

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA
CORRUZIONE..... 4

2.2 PIANO D'AZIONE N. 1 – MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE 5

2.3 PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE 6

2.4 PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI 7

2.5 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE..... 8

2.6 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA..... 9

1 PREMESSA

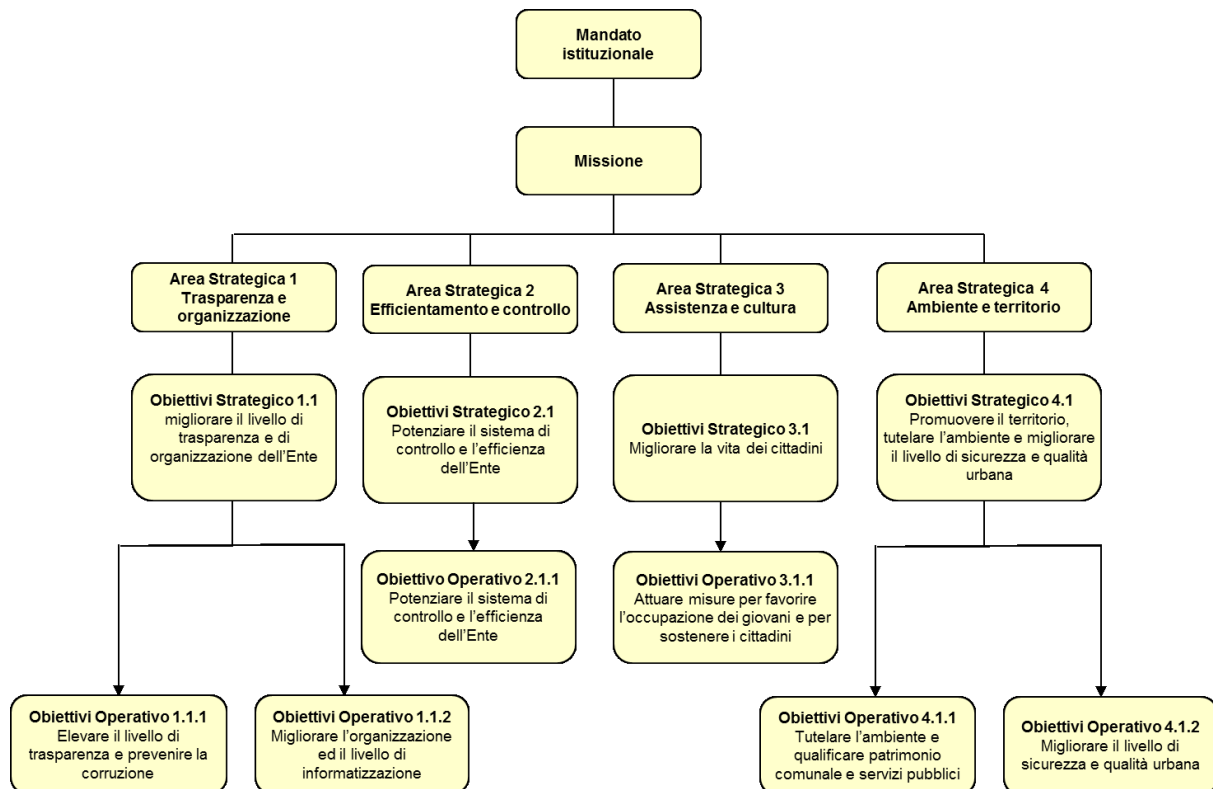
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2024-2026.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance di seguito rappresentato.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D’AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Dr.ssa Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Adempiere tempestivamente agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV.	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F. Iuliucci Giuseppe Ing. Ing. Falzarano Sabatino Dr.ssa Lerro Federica Geom. Ruggiero D. Martini Pamela
2	Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dr.ssa Iollo C.F.
3	Piano formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	Programmazione e attuazione formazione del personale	Dr.ssa Iollo C.F.
4	Attività connesse al piano triennale di prevenzione della corruzione e sua integrazione nel PIAO	Integrazione nel PIAO della sottosezione "Performance"	Dr.ssa Iollo C.F.
5	Adempiere con tempestività alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio	Miglioramento tempi di pubblicazione degli atti	Iuliucci Giuseppe
6	Alimentazione nuovo sito e sezione Amministrazione trasparente	Avvio della fase di alimentazione del nuovo sito e della sezione Amministrazione trasparente	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F. Iuliucci Giuseppe Ing. Falzarano Sabatino Dr.ssa Lerro Federica Geom. Ruggiero D. Martini Pamela

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Adempiere agli obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio Amministrazione trasparente			
Azione 3. Formazione anticorruzione			
Azione 4. Sottosezione performance del PIAO			
Azione 5. Pubblicazioni tempestive all'Albo Pretorio			
Azione 6. Alimentazione nuovo sito e Amm. Trasparente			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 1 – MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE E IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

Obiettivo operativo 1.1.2: Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione

Responsabile obiettivo operativo: Dr.ssa Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno l'80% dei documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea).	Acquisizione digitale al protocollo di almeno il 80% dei documenti presentati per via cartacea.	Iulucci Giuseppe
2	Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari.	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo (miglioramento dei tempi rispetto all'anno precedente)	Iulucci Giuseppe
3	Evitare contenzioso e privilegiare gli accordi bonari / atti transattivi per prevenire eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione	Nr. accordi bonari > 0	Dr.ssa Iollo C.F. Dr.ssa Lerro Federica
4	Digitalizzazione documentale	Migliorare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali	Ing. Falzarano Sabatino
5	Attivazione assunzioni a tempo determinato per PNRR	Attivazione della procedura	Dr.ssa Iollo C.F.
6	Curare l'iter per la stipula del Contratto Decentrato Integrativo in attuazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.	Curare annualmente l'iter per la stipula del CCDI	Dr.ssa Iollo C.F.
7	Avviamento servizi finanziati nell'ambito del progetto “PA Digitale 2026”	Avviamento servizi previsti	Arch. Buonanno P.F.

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Creazione fascicoli elettronici			
Azione 2. Smistamento posta in entrata			
Azione 3. Accordi bonari / atti transattivi			
Azione 4. Digitalizzazione documentale			
Azione 5. Assunzioni a tempo determinato per PNRR			
Azione 6. Iter per la stipula del CCDI			
Azione 7. Avviamento servizi PA digitale 2026			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dr. Giuseppe Perrotta

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Attivazione a regime del servizio PAGO PA per tributi locali e integrazione sistemi digitali - App Io	Servizio tributi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dr. Perrotta Giuseppe
2	Certificazioni nei termini per rimborso Regione sui mutui	Presentazione certificazione nei termini	Dr. Perrotta Giuseppe
3	Riduzione termini di prelievo dai conti postali e trasferimento sul conto di tesoreria	Riduzione termini di prelievo	Dr. Perrotta Giuseppe
4	Ulteriore miglioramento dei tempi della raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Rispetto dei termini	Dr. Perrotta Giuseppe
5	Riduzione stock debito commerciale e ulteriore miglioramento tempi di pagamento	Riduzione stock debito commerciale e miglioramento tempi di pagamento	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.
6	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determinazioni di liquidazione nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni della propria area).	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.
7	Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti PNRR mediante ReGis	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Attivazione a regime PagoPA			
Azione 2. Certificazione per rimborso Regione sui mutui			
Azione 3. Riduzione termini di prelievo dai conti postali			
Azione 4. Trasmissione dati finanziari per il SOSE			
Azione 5. Riduzione stock del debito commerciale			
Azione 6. Rispetto tempi di pagamento			
Azione 7. Monitoraggio finanziamenti PNRR			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 3 – MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 3.1.1: Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Dr.ssa Claudia Filomena Iollo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione e rendicontazione fondi per il sociale	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica
2	Implementazione, gestione e rendicontazione nuovi progetti di servizio civile	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica
3	Mantenimento livelli di qualità della mensa scolastica e conferma titolo mensa biologica	Mantenimento livelli qualità	Dr.ssa Lerro Federica
4	Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di elusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.) in particolare per effetti da Covid-19	Attività gestita	Dr.ssa Iollo C.F. Dr.ssa Lerro Federica
5	Gestione progetto Pacco alimentare 2024	Attuazione fasi previste per l'anno 2024 dal piano di progetto	Dr.ssa Iollo C.F. Dr.ssa Lerro Federica
6	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Maggior utilizzo dell'autocertificazione	Ing. Falzarano Sabatino
7	Monitoraggio e rendicontazione progetto “Professionisti al SUD	Esecuzione attività	Arch. Buonanno P.F.

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Gestione e rendicontazione fondi per il sociale			
Azione 2. Progetti servizio civile			
Azione 3. Livelli di qualità mensa scolastica			
Azione 4. Supporto soggetti a rischio di elusione sociale			
Azione 5. Progetto pacco alimentare 2024			
Azione 6. Sensibilizzazione uso autocertificazione			
Azione 7. Progetto “Professionisti al SUD			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.5 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 4.1.1: Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici

Responsabile obiettivo operativo: Arch- Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Esecuzione, nei tempi stabiliti dalle fonti di finanziamento disposte per il 2024, degli appalti di opere e servizi, in particolare per efficientamento e messa in sicurezza, per infrastrutture sociali e per progettazioni finanziate, nonché delle linee di finanziamento del PNRR	Esecuzione appalti	Arch. Buonanno P.F. Martini Pamela
2	Razionalizzazione spese energetiche	Diminuzione spese	Geom. Ruggiero D.
3	Ultimazione e approvazione strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento	Arch. Buonanno P.F.
4	Verifiche e relazione su svolgimento servizi cimiteriali	Relazione verifiche	Iuliucci Francesco
5	Verifica e rendicontazione introiti Illuminazione votiva	Rendicontazione introiti illuminazione votiva	Iuliucci Francesco

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Esecuzione appalti di opere e servizi			
Azione 2. Razionalizzazione spese energetiche			
Azione 3. Strumento di pianificazione urbanistica			
Azione 4. Servizi cimiteriali			
Azione 5. Servizio illuminazione votiva cimitero			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.6 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Obiettivo operativo 4.1.2: Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Responsabile: Arch. Buonanno Pietro Francesco

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (V.U.)
2	Potenziamento della vigilanza su strada	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (V.U.)
3	Potenziamento sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (V.U.)
4	Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Ricognizione effettuata	Mauriello Raffaele (V.U.)
5	Avvio digitalizzazione dei servizi di polizia municipale e pagamenti.	Attività avviate	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D. Mauriello Raffaele (V.U.) Iulucci Francesco

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Vigilanza costante del territorio (buche ...)			
Azione 2. Vigilanza su strada			
Azione 3. Videosorveglianza			
Azione 4. Cura segnaletica stradale			
Azione 5. Digitalizzazione servizi e pagamenti			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 2

AL

PIAO 2024-2026 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10)

Sommario

In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

INDICE

1 PREMESSA 3

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 4

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE 10

 3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO 10

 3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO 13

 3.3 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA 16

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO..... 20

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l’obiettivo di riferimento,
- la formula dell’indicatore,
- l’unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI 2024-2026 / INDICATORI E TARGET									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza e prevenire la corruzione	1 - Adempiere tempestivamente agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV.	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F. Iulucci Giuseppe Ing. Falzarano Sabatino Lerro Federica Ruggiero Domenico Martini Pamela	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione “Amministrazione Trasparente”	Report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi.	Dr.ssa Iollo C. F.	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Piano di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	Programmazione e attuazione formazione	Dr.ssa Iollo C. F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Attività connesse al piano triennale di prevenzione della corruzione e sua integrazione nel PIAO	Predisposizione specifica sezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”	Dr.ssa Iollo C. F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5		5 - Adempiere con tempestività alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio	Miglioramento tempi di pubblicazione degli atti	Iulucci Giuseppe	tempo	giornalieri	pubblicazione tempestiva	pubblicazione tempestiva	pubblicazione tempestiva

6		6 - Alimentazione nuovo sito e sezione Amministrazione trasparente	Avvio della fase di alimentazione del nuovo sito e della sezione Amministrazione trasparente	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F. Iulucci Giuseppe Ing. Falzarano Sabatino Lerro Federica Ruggiero Domenico Martini Pamela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	1.1.2. - Migliorare l'organizzazione e il livello di informatizzazione	1 - Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo di almeno il 80% dei documenti presentati al protocollo dell'Ente in versione analogica (cartacea)	Acquisizione digitale al protocollo di almeno il 80% dei documenti presentati per via cartacea	Iulucci Giuseppe	quantità	annuale	80%	80%	80%
8		2 - Tempestivo e corretto smistamento della posta in entrata agli uffici destinatari	100% posta smistata in modo corretto e tempestivo (miglioramento dei tempi rispetto all'anno precedente)	Iulucci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9		3 - Evitare contenzioso e privilegiare gli accordi bonari / atti transattivi per prevenire eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione	Nr. accordi bonari > 0	Dr.ssa Iollo C. F. Dr.ssa Lerro Federica	quantità	annuale	>0	>0	>0
10		4 - Digitalizzazione documentale	Migliorare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali	Ing. Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		5 - Attivazione assunzioni a tempo determinato per PNRR	Attivazione della procedura	Dr.ssa Iollo C. F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

12		6 - Curare l'iter per la stipula del Contratto Decentrato Integrativo in attuazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.	Curare annualmente l'iter per la stipula del CCDI	Dr.ssa Iollo C. F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
13		7 - Avviamento servizi finanziati nell'ambito del progetto “PA Digitale 2026”	Avviamento servizi previsti	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14	2.1.1 Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Attivazione a regime del servizio PAGO PA per tributi locali e integrazione sistemi digitali - App lo	Servizi tributi a pagamento fruibili tramite PagoPA	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15		2 - Certificazioni nei termini per rimborso Regione sui mutui	Presentazione certificazione nei termini	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16		3 - Riduzione termini di prelievo dai conti postali e trasferimento sul conto di tesoreria	Riduzione termini di prelievo	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
17		4 - Ulteriore miglioramento tempi della raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Rispetto dei termini	Dr. Perrotta Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		5 - Riduzione stock debito commerciale e ulteriore miglioramento tempi di pagamento	Riduzione stock debito commerciale e miglioramento tempi di pagamento	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

19		6 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determinazioni di liquidazione nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni della propria area).	Responsabili di E.Q.: Dr.ssa Iollo C.F. Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
20		7 - Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti PNRR mediante ReGis	Attività svolte	Dr. Perrotta Giuseppe Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21	3.1.1 - Attuare misure per favorire l'occupazione dei giovani e per sostenere i cittadini	1 - Gestione e rendicontazione fondi per il sociale	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
22		2 - Implementazione, gestione e rendicontazione nuovi progetti di servizio civile	Attività svolte	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		
23		3 - Mantenimento livelli qualità della mensa scolastica e conferma titolo mensa biologica	Mantenimento livelli qualità	Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
24		4 - Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.) in particolare per effetti da Covid-19	Attività gestita	Dr.ssa Iollo C. F. Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25		5 - Progetto Pacco alimentare 2024	Attuazione fasi previste per l'anno 2024 dal piano di progetto	Dr.ssa Iollo C. F. Dr.ssa Lerro Federica	SI/NO	annuale	SI		

26		6 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Migliorare il livello di utilizzo dell'autocertificazione	Ing. Falzarano Sabatino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		7 - Monitoraggio e rendicontazione progetto “Professionisti al SUD	Esecuzione attività	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28	4.1.1 - Tutelare l'ambiente e qualificare patrimonio comunale e servizi pubblici	1 - Esecuzione, nei tempi stabiliti dalle fonti di finanziamento disposte per il 2024, degli appalti di opere e servizi, in particolare per efficientamento e messa in sicurezza, per infrastrutture sociali e per progettazioni finanziate	Esecuzione appalti	Arch. Buonanno P.F. Martini Pamela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
29		2 - Razionalizzazione spese energetiche	Diminuzione spese	Geom. Ruggiero D.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30		3 - Ultimazione e approvazione strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento	Arch. Buonanno P.F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31		4 - Verifiche e relazione su svolgimento servizi cimiteriali	Relazione verifiche	Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32		5 - Verifica e rendicontazione introiti illuminazione votiva	Rendicontazione introiti illuminazione votiva	Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
33	4.1.2 - Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	1 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici.	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (V.U.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34		2 - Potenziamento della vigilanza su strada	Report di vigilanza	Mauriello Raffaele (V.U.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

35		3 - Potenziamento sistema di videosorveglianza urbana	Sistema implementato	Arch. Buonanno P.F. Mauriello Raffaele (V.U.)	SI/NO	annuale	SI		
36		4 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Ricognizione effettuata	Mauriello Raffaele (V.U.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		5 - Avvio digitalizzazione dei servizi di polizia municipale e pagamenti.	Attività avviate	Arch. Buonanno P.F. Geom. Ruggiero D. Mauriello Raffaele Iulucci Francesco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

3.1 INDICATORI SETTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	SETTORE AMMINISTRATIVO	Valore storico											Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	78	453	505	479	545			
AFFARI GENERALI															
1	Nr. Delibere di Giunta	100	88	87	80	83	89	96	80	68	88	83			
2	Nr. Delibere di Consiglio	24	35	14	25	33	34	33	17	25	19	33			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	490	491	486	450	437	564	610	752	768	706	782			
PROTOCOLLO															
1	Nr. Protocolli in entrata	3.437	3.196	2.919	3.308	3.569	3.730	3.497	4.613	4.962	4.937	5.807			
2	Nr. Protocolli in uscita	1.616	1.404	1.235	1.172	1.135	1.297	1.042	1.717	2.039	1.901	1.763			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE															
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	11	11	11	11	11	11	9	8	9	9	9	9	9	
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0			

4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
SERVIZI SOCIALI															
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	70	0	2	5	40	41	40	45	45	72	75			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	35	-	37	37	55	50	55	55	51	72				
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	35	-	37	33	53	50	55	55	51	72	75			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	16	15	12	8	13	11	0	19	0	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	16	14	11	0	0	0	0	19	0	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	0	0	0	0	0	11	8	4	5			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1	3			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1			
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	130	114	109	95	96	135	139	139	136	131	140			
11	Nr. utenti cure termali	50	55	50	52	50	50	50	29	34	46	52			
SISTEMI INFORMATIVI															
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12			
2	Nr. nuovi hardware installati	2	0	8	0	0	0	2	2	1	3	3			

3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	2	0	0	0	0	0	9	0	4	3	3			
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO															
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	1	1	2	3	5	4	4	1	1	1	3			
2	Nr. impianti sportivi	1	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	6	3	3	3	1	1	1	4			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	4	4	3	0	3	2	2	0	0	0	2			
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	-	-	1	-	2	1	1	1	1	1	1			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	7	7	8	10	5	2	1	1	1	0	2			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	7	7	8	10	5	2	1	1	1	0	2			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	45	45	55	60	60	55	40	40	56	54	63			
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	60	1.000	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100			
10	N. mezzi trasporto scolastico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
11	Nr. utenti del servizio pasti	130	130	153	148	151	153	-	119	109	106	100			
12	Nr. pasti erogati	7.873	8.300	7.945	11.931	12.100	12.700	-	3.360	3.949	7.166	9.390			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE															
1	N. elettori (compreso AIRE)	1.933	1.865	1.886	1.890	1.898	1.922	1.902	1.897	1.888	1.874	1.892			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	126	55	55	109	110	145	77	70	81	148	113			
3	N. consultazioni elettorali	2	2	2	2	0	1	1	2	-	2	1			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.111	2.087	2.100	2.102	2.098	2.106	2.084	2.060	2.021	1.996	1.998			
5	N. atti di Stato civile	71	71	65	65	62	58	68	60	67	52	31			

6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	16	18	18	30	23	25	26	21	26	26	28			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	81	75	63	82	68	81	59	67	56	82	69			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	63	36	39	24	22	23	33	33	46	92	33			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	9	18	10	19	14	11	17	10	27	16	7			
10	N. carte di identità rilasciate	313	349	300	297	321	356	233	149	251	216	255			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	4	7	6	3	8	3	11	4	4	1	1			

3.2 INDICATORI SETTORE FINANZIARIO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	SETTORE FINANZIARIO	Valore storico											Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni del Settore	203	225	100	104	88	83	17	31	40	38	36			
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI															
1	Nr. Impegni	979	1.028	1.084	1.032	1.076	1.054	963	972	1.028	985	999			
2	Nr. Accertamenti	355	341	625	589	602	587	625	733	826	781	779			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.041	1.120	1.135	1.090	1.124	1.162	1.073	1.307	1.268	1.315	1.324			
4	Nr. Reversali di incasso	533	452	645	644	637	646	712	843	936	883	929			

5	Nr. mutui gestiti	57	57	57	57	27	27	27	28	29	24	23			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	0	0	1	2	5	5	6	6	5	3	5			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	6.944	3.844	4.973	5.400	2.602	2.544	1.975	8.666	1.543	12.327	8.663			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE															
1	Nr. Cedolini	135	136	130	130	130	128	123	130	130	130	115			
PROVVEDITORATO - ECONOMATO															
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20	6			
2	Nr. Liquidazioni economato	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20	25			
3	Nr. buoni d'ordine	159	113	98	64	54	66	37	23	30	20	25			
TRIBUTI															
1	IMU: Nr. Contribuenti	1.448	1.649	1.663	1.686	1.678	-	826	1.977	1.845	1.939	1.941			
2	IMU: Gettito tot. annuo	235.160	153.180	169.931	156.645	155.000	-	201.547	201.547	208.391	253.013	235.000			
3	TASI: Nr. Contribuenti	-	1.230	1.252	1.271	1.276	-	677	1.411	-	-	-			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	-	90.573	110.850	31.903	36.694	-	31.648,26	301.649	-	-	-			
5	TARI: Nr. Contribuenti	932	928	929	934	913	900	879	895	980	921	924			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	196.026	195.876	231.611	202.000	203.462	204.681	130.178	204.462	213.347	231.266	221.880			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	146	140	143	143	143	-	133	135	126	126	129			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	8.270	8.269	7.661	7.608	7.610	-	5.357,42	7.904	7.918	7.918	7.397			

9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	139	211	248	251	333	329	402	264	225	272	550			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0	268	150	103	105	210			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	6	9	73	80	94	0	140	163	145	120	129			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	4	5	5	4	-	-	7	4	24	12			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	1.348	1.349	1.374	1.391	1.453	-	-	950	1.200	1.220	1.253			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	0	0	0	0	0	-	-	250	230	235	240			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	0	0	0	-	-	480	540	520	490			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	2	3	0	0	-	-	0	0	1	2			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	36.213	46.050	44.435	46.871	86.236	-	40.000	0	38.000	58.000	116.000			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	8	0	0	0	0	-	-	0	0	0	1			

3.3 INDICATORI SETTORE TECNICO E VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA	Valore storico											Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	N. determinazioni del settore	201	225	235	210	120	195	278	355	373	330	398			
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO															
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1	3	3	3	3	3	3	1	1			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	17	22	13	13	21	19	20	14	17	17	24			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	17	14	16	16	15	10	15	8	7	8	18			
4	N. permessi di costruire rilasciati	7	12	12	12	7	7	10	12	10	14	11			
5	N. DIA/SCIA presentate	2	14	1	5	4	1	6	8	6	7	2			
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	-	10	15	31	13			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	-	-	6	6	3	1	1	4	3	-	-			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	11.247	11.477	22.700	9.383	24.832	-	-	-	10.511	20.371	11.653			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	-	-	3	3	2	1	1	-	1	1	2			
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	-	-	-	0	-	1	-	-	-	-			
11	N. sedute di commissione edilizia	4	8	8	4	4	-	7	6	8	9	5			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	11	11	8	8	8	8	8	-	8	8	8			

ECOLOGIA E AMBIENTE															
1	% raccolta differenziata	65,42%	66,11%	67,88%	72,19%	60,79%	81,33%	86,60%	86,92%	84,06%	80,49%	80,60%			
MANUTENZIONE															
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	0	0	0	0	0	6	-	-	-	3	2			
2	N. addetti al servizio manutentivo	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-			
3	N. punti luce	900	970	970	970	970	970	970	970	970	970	970			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	-	-	-	-	10	5	15	18	12	-	-			
5	N. km strade comunali	25	25	26	26	26	26	26	26	26	26	26			
6	N. interventi di manutenzione stradale	9	8	5	2	3	3	2	2	2	3	2			
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE															
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	48	-	40	40	60	60	58	48	45	48	58			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	2	-	12	12	2	2	2	3	4	7	7			
VERDE PUBBLICO															
1	Mq. aree verdi gestite	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000			
LAVORI PUBBLICI															
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	2	-	7	2	1	1	2	3	3	4	7			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	0	-	3	7	3	3	2	2	5	3	7			
3	Nr. totale aggiudicazioni	-	-	7	2	1	1	2	3	9	2	7			

4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	4	-	5	6	5	6	4	3	6	10	6			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	-	5	6	5	6	4	3	3	3	5			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	-	-	13	6	0	0	-	5	4	1	7			
VIGILANZA															
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	8	4	4	3	2	-	10	2	4	8	0			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	8	4	4	3	2	-	10	-	2	0	0			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	7	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	0	0	0	2	-	-	-	-	-	-			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	664	800	265	385	389	356	350	390	390	390	390			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	94	98	-	-	2	6	7	3	2	2	32			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	94	1.261	812	2.368	97	180	280	180	82	56	359,46			

13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
14	Numero di manifestazioni gestite	9	10	10	10	21	15	21	-	1	8	8			
15	N. verifiche residenza	37	64	71	68	45	65	62	60	80	61	80			
MESSO NOTIFICATORE															
1	Nr. Notifiche effettuate	273	-	-	645	578	215	160	130	15	20	68			
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE															
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	0	0	0	-	-	-	3	1	0			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	-	0	0	0	0	2	-	-	1	0	0			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	2	10	7	29	28	-	-	-	15	23	76			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	1	1	1			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	7	0	1	0	0	-	-	-	1	1	1			
8	N. sagre gestite	-	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	-	0	0	0	0	-	-	-	1	0	0			

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)												
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Valore storico					Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023				
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE												
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	0%	27%	80%	50%	0%				
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	45%	100%	100%	100%	90%				
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%	0%	20%				
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE												
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato				
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	non rilevato	20%	29%	29%	29%				
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	0%	19%	19%	19%				
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI	SI				
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA												
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato				
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	35,29%	38,57%	51,32%	77,00%	72,00%				
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE												
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	0%	30%	89%	67%	0%				
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	0%	1%	2%	2%	0%				

B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Pianificazione delle <i>performance</i> con con definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.	analisi dei risultati	Relazioni sulle performance con attribuzione dei premi	Tutti i Settori	Relazioni non oggettive
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	contratto	I componenti della delegazione trattante pubblica, I Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	Scelta dei corsi e coinvolgimento del personale	Acquisizione di attestati di partecipazione	Tutti I Responsabili di Settore	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio momentaneamente non erogato dal Comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio competente per materia	riscontro	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria/affidamento dell'incarico legale	Resa del parere	Settore amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria/affidamento dell'incarico	Relazioni/Sottoscrizioni convenzioni con il legale e adempimenti consequenziali/Riscontri alle controparti	Settore amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo e rimessione al personale competente	Settore amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Realizzazione dell'evento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Supporto per funzionamento degli organi di governo	iniziativa d'ufficio	convocazioni, attestati ecc.	verbali e attestazioni sottoscritte e pubblicato	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme per interesse/utilità
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione e deposito dei documenti secondo	Archiviazione/deposito	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
21	Altri servizi	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità dei servizi	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	Relazione	Settore amministrativo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

22	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc.	selezione	contratto o concessione	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilodata"/mancata rotazione/violazione delle norme di evidenza pubblica per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
23	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i>	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte
24	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme procedurali
29	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori con il coordinamento del settore LLPP	violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici, stipulati in forma pubblica	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Verbale di accertamento/sanzione / ordinanza di	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta stradale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico e vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	Impegno e liquidazione e ordinazione della spesa	Settore Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per indurre o costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore finanziario	violazione di norme
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento	riscossione	Settore Finanziario	violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/ iniziativa d'ufficio	selezione	contratto e gestione del contratto/determina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo, indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/determina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/determina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
----	--	---	--	-----------------------	--	-----------------------------	---

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/ determina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione del servizio	erogazione del servizio	Settore Tecnico e vigilanza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Gestione del servizio	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione sala della cultura	iniziativa d'ufficio	gestione della biblioteca	erogazione del servizio	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57							
58							
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Settore Tecnico e vigilanza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione <i>hardware</i> e <i>software</i>	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito <i>web</i>	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	Gestione rifiuti						
64	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa	Selezione/istruttoria	igiene e decoro	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
65	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o	Selezione/istruttoria	igiene e decoro	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi	Selezione/istruttoria	Gestione del Negozio/Igiene e decoro	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico e vigilanza	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico e vigilanza	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico e vigilanza	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico e vigilanza	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
77	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico e vigilanza	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Tecnico e vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di
79	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti e le deliberazioni dell'ente	determina	Settore amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	Determina o comportamento significativo	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi/omissioni
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Tecnico e vigilanza	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato	Istruttoria, selezione e assegnazione, predisposizione contratto	contratto	Settore Tecnico e vigilanza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Tecnico e vigilanza	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Tecnico e vigilanza	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore amministrativo	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico e vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
					discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B		C	D	E	F	G		H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Relazioni non oggettive	M	A	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	N	B	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	N	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	M	N	B	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	M	N	B	A	B	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi										
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	impatto e danno	livello di interesse "esterno"	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
					discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B-	B	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	A	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Supporto per il funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B-	B-	N	B-	B-	B	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	M	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto,
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente ed i depositi	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	N	A	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B-	M	N	A	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.

C - Analisi dei rischi

21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme proceduraliper "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	M	N	B	A	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione/violazione dell'enorme di evidenza pubblica per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	A	A	B	A	A	Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Affidamenti <i>in house</i>	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	M	N	M	N	M	M	B	M	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	A	N	A	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	B	A	M	N	A	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.

C - Analisi dei rischi

27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	A	A	B	A	A	Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
28	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	B	A	A 5	N	A	A	B	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	M	A	N	A	A	B	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici, stipulati in forma pubblica	violazione delle norme procedurali	B	B-	B	N	B	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M ₄	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti											
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazionedei tempi	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazionedei tempi	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B-	B -	N	B	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B-	B 2	N	B	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche											
57	servizi di gestione musei											
58	servizi di gestione delle farmacie											
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione <i>hardware</i> e <i>software</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

[illegible]

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	M	N	A	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	A 5	N	A	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	M	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	M	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	A	N	B	M	B	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	A	N	M	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	B	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	B	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	M	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	N	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	A	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

D - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
							G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Relazioni non oggettive	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	31.12.2024	semestrale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore personale e contenzioso e Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I componenti della delegazione trattante pubblica, i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	31.12.2024	semestrale
8	Levata dei protesti			.			31.12.2024	
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	31.12.2024	semestrale
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore personale e contenzioso e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interneffettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore personale e contenzioso e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interneffettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
14	Supporto per funzionamento degli organi di governo	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	31.12.2024	semestrale
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
22	Affidamento di lavori servizi e fornitura	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
23	Affidamenti <i>in house</i>	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
28	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore lavori pubblici	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori con il coordinamento del settore lavori pubblici	31.12.2024	semestrale
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e Settore urbanistico	31.12.2024	semestrale
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT..	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e Settore Tecnico	31.12.2024	semestrale
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e ufficio ambiente	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	M	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio ambiente e polizia locale	31.12.2024	semestrale
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestrale
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale

n.	Process o	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica e cimiteri	31.12.2024	semestrale
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica e cimiteri	31.12.2024	semestrale
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
56								
57								
58								
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore amministrativo	31.12.2024	semestrale
60	servizi di gestione <i>hardware e software</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale
61	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale

63								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Ilpp	31.12.2024	semestral
65	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestral
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestrale
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT..	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
75	Gestione del reticolo idrico minore						31.12.2024	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore urbanistica e suap	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	S. Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione	Monitoraggio
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	31.12.2024	semestrale
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale

ALLEGATO D - 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	Unità organizzativa di riferimento (settore/servizio)	Responsabile della trasmissione /pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile
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	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		

Organizzazione	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)	n.p.	n.p.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.p.	n.p.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.p.	n.p.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.p.	n.p.		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore amministrativo Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 4, c.2 e 3 D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	tempestivo	Settore finanziario	Responsabile settore finanziario	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 4 bis Dlgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	tempestivo	Settore finanziario	Responsabile settore finanziario	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 142, c. 12 quater D.lgs. 285/1992	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati , con riferimento all'anno precedente , l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art.12 bis del d.lgs. 285/1992 come risultante dal rendiconto , approvato nel medesimo anno , e gli interventi realizzati a valere su tali risorse , con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati , con riferimento all'anno precedente , l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art.12 bis del d.lgs. 285/1992 come risultante dal rendiconto , approvato nel medesimo anno , e gli interventi realizzati a valere su tali risorse , con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data – 31 maggio di ogni anno- di invio informatico al M. infrastrutture trasporti e al M. interni	Settore finanziario	Responsabile dell'Area Finanziaria		entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segretario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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 accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

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, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore finanziario	Responsabile dell'Area Finanziaria	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indirizzo dirigenziale senza titolo di qualifica e di esclusione del titolare di posizione organizzativa dal'organizzazione 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 e privati e relative compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo Area Affari Generali	Responsabile dell'Area Affari Generali amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Dirigenti cessati	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	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segretario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in ta	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

	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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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.lg.s 97/2016				
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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Per ciascuna delle società:		Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile	

	175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Per ciascuno degli enti:		Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

		Art. 2, c.4 bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 – legge 120/2020	tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese , comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente , secondo le modalità e i criteri di di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri , su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione , previa intesa in conferenza unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997.	tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>									

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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

Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

**SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”**

Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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							
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento				
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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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 generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 modalità 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Bilanci		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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Corte dei conti		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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	<i>(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)</i>						
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	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)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Settore finanziario	Responsabile del settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Settore Lavori Pubblici e vigilanza	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla 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)	Settore Lavori Pubblici e vigilanza	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e vigilanza	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e vigilanza	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e vigilanza	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
			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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	n.p.		
Interventi straordinari e di emergenza	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)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici e v i g i l a n z a	Responsabile del settore lavori pubblici e vigilanza	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12 c. 1 -bis d.lgs. 33/2013	rendiconto dei fondi ricevuti a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il Covid 19	Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Settore finanziario	Responsabile del Settore finanziario	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		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)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		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	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / 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 è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore amministrativo	Responsabile del settore amministrativo	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato
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 virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le Aree / Servizi	Responsabili di tutte le Aree / Servizi	Entro 30 giorni	entro il 30 giugno entro il 31 gennaio / RPCT e Responsabile interessato

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale N. 05 Del 12.04.2024	<u>OGGETTO:</u> PARERE SULLA SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2025-2026 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 (art. 6 del D.L. n. 80/2021)
---------------------------------	---

L'organo di revisione economico finanziaria al fine di esprimere il proprio parere in merito alla Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 denominata *“Organizzazione e Capitale umano - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2025-2026”*

Visto:

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (cd. *“Decreto Reclutamento”*) che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e *governance*, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), destinato a sostituire una serie di piani e adempimenti previsti da diverse disposizioni normative;
- il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022, contenente il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, entrato in vigore il 15/07/2022, all'art. 1, comma 1, prevede espressamente che *gli adempimenti elencati nello stesso, tra cui anche quelli relativi al Piano dei fabbisogni ex art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001, sono soppressi per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao;*
- il successivo art.1, comma 3, del medesimo D.P.R. che prevede che le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel Decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80 del 2021;
- l'art. 6, comma 4, del D.M. n. 132/2022, che stabilisce che *le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività contenute nell'articolo 6 dello stesso D.M., ovvero attuando modalità semplificate per la redazione del Piao;*
- l'art. 6, comma 3, dello stesso D.M. n. 132/2022, il quale prevede che, con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale, le pubbliche amministrazioni con meno di 50

dipendenti inseriscono nel Piao la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale;

Dato atto che:

- Nel quaderno operativo Anci per la redazione del PIAO si legge: *“La soppressione degli adempimenti nell'ambito del PIAO non equivale all'abrogazione dei programmi e piani che vi confluiscono. Al contrario, le amministrazioni devono redigerli seguendo gli adempimenti specifici del PIAO stesso, senza seguire le regole tecniche precedenti. Pertanto, prima di procedere all'approvazione del PIAO, è necessario adottare tutti gli atti propedeutici e ottenere i pareri richiesti per ogni piano incluso. In particolare per il Piano del Fabbisogno si prevede la preventiva acquisizione del Parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 sui contenuti della sezione.”*

Esaminata:

- La Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 denominata “Organizzazione e Capitale umano - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2025-2026” (redatta ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.M. n.132/2022)
- Visto il D.lgs n. 267/2000;
- Visto il D.lgs n. 118/2011;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME

Parere **FAVOREVOLE** in merito alla Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 denominata “Organizzazione e Capitale umano - Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2025-2026” (redatta ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.M. n.132/2022)

L'organo di Revisione Economico-Finanziaria
Dott. Antonio Facco





COMUNE DI BUCCIANO
PROVINCIA DI BENEVENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026

N. versione	Autore	Data
01 Approvato con delibera di G.C. n. del	Segretario Generale Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche e integrazioni.

Il legislatore ha scelto di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione tramite regolamento da adottarsi con Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, e sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti e/o con meno di 15.000 abitanti.

Il PIAO ha come obiettivo quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

In sintesi le finalità del PIAO sono:

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

Al suo interno, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

INTRODUZIONE

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Comune di Bucciano, avendo meno di 50 dipendenti:

- Non è tenuto alla compilazione delle sezioni relative al valore pubblico, performance e monitoraggio. Tuttavia, atteso che l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 prevede un generale obbligo di predisposizione del piano della performance, la sezione in questione è stata predisposta facendo confluire nella stessa il predetto piano. È stata inoltre compilata la sezione dedicata al monitoraggio in quanto l'Ente già garantisce la relativa attività nell'ambito del ciclo della performance e il monitoraggio delle misure anticorruzione al fine del loro aggiornamento. Per la sezione valore pubblico è previsto un generale rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 e al programma di mandato 2023/2028.
 - Ai sensi dell'art. 6 del DM 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività considerando, ai sensi 1, c. 16, L.n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - autorizzazione/concessione;
 - contratti pubblici;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - concorsi e prove selettive;
 - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e riportati nelle Schede delle Misure di rischio.
 - L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
 - Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:
- o Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 22.12.2023;
 - o Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 22.12.2023

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI BUCCIANO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	BUCCIANO	
Indirizzo	VIA PAOLI 1	
Recapito telefonico	0823712742	
Indirizzo sito internet	www.comune.bucciano.bn.it	
e-mail	servizisociali@comune.bucciano.bn.it	
PEC	protocollo.bucciano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80005280625	
Sindaco	Avv. Matera Pasquale	
Numero dipendenti al 31.12.2023	9	
Numero abitanti al 31.12.2023	1998	

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il comune di Bucciano , avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è obbligato a compilare tale sezione. Per gli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al [DUP 2024/2026](#) approvato con delibera di Consiglio Comunale n.28 del 22.12.2023 e al [programma di mandato](#).

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

PRINCIPI GENERALI

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

In base a quanto previsto dalla normativa, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti la programmazione stessa:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio);

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

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

FINALITA’

Questa sottosezione è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

CHI SIAMO

Bucciano è un Comune in provincia di Benevento. Il suo territorio, esteso di circa mille ettari, confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio dal lato della montagna. L'ipotesi di alcuni storici, che lo vuole come luogo di transito di un'antica via, è la maggiormente accreditata. Per il resto, la storia di Bucciano è nebulosa, e si collega ad un filo doppio con quella della vicina Airola di cui ne è stata sempre casale, e ne ha seguito le sorti feudali ed amministrative in tutte le epoche.

Si fa risalire al 1000-1100 il primo insediamento abitativo a Bucciano; tuttavia le fonti documentarie non riportano alcun toponimo se non in data posteriore, e precisamente incontriamo la parola Bucciano per la prima volta in un manoscritto del 1326.

Il suo territorio risulta compreso fra i 244 ed i 1.277 metri slm. Il paese si trova a 276 m. slm. L'estensione territoriale del Comune è di 7,92 kmq, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.102 abitanti e la densità abitativa è di 265,4 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 26 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in via Paoli, nr. 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff, dei settori “Amministrativo”, “Finanziario” e “Tecnico e Vigilanza”.

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare e attività commerciali.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

COSA FACCIAMO

L'amministrazione di Bucciano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Uffici/Servizi.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

Il Settore Amministrativo si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare, il Settore Amministrativo:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Bucciano, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione.

Il Settore Finanziario, promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria. In particolare, il Settore Finanziario:

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Settore Tecnico e Vigilanza, nell'ambito dei servizi tecnici,

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.

Per gli aspetti di Vigilanza promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

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

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

COME OPERIAMO

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

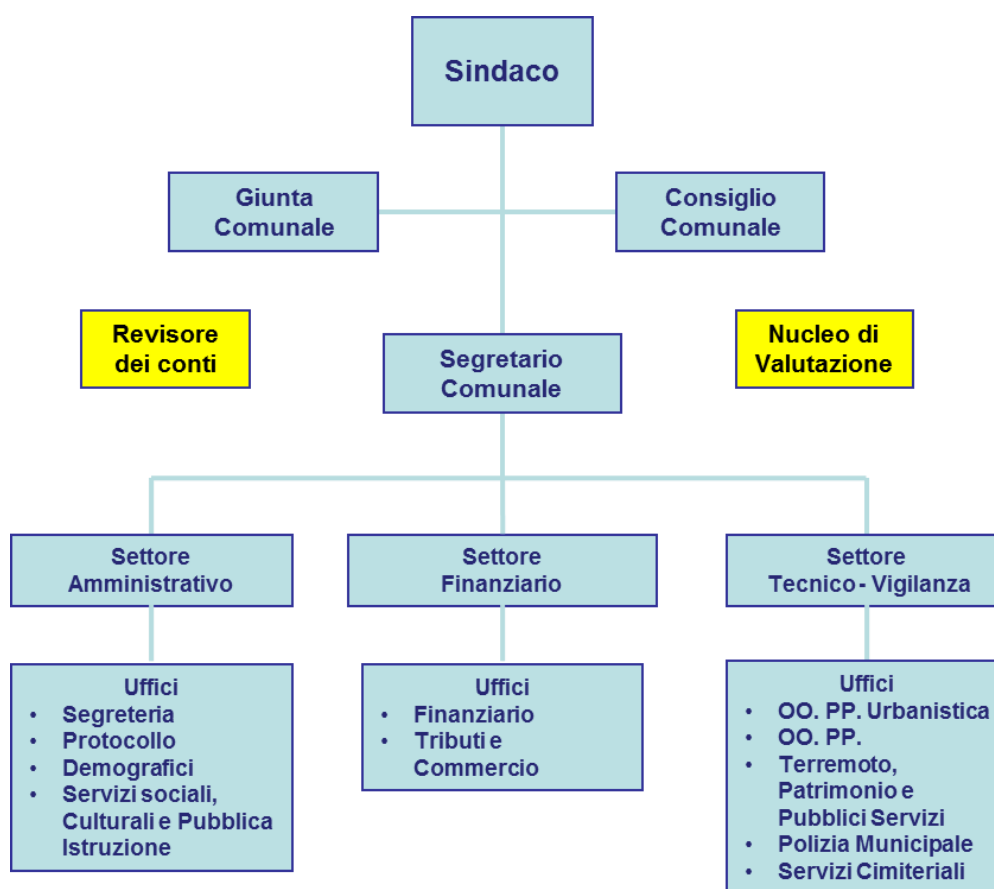
Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I servizi erogati dal Comune sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segretario Comunale in servizio	Amministrativo	Segretario Comunale in servizio	Ufficio Segreteria	Giuseppe Iulucci
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	
			Ufficio Tributi e Commercio	
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	Pamela Martini
			Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello
			Servizi Cimiteriali	Francesco Iulucci

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Numero dipendenti suddivisi per Area

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

La struttura organica del Comune di Bucciano si compone complessivamente di 9 dipendenti escluso il Segretario Comunale come rappresentato di seguito:

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Settore Amministrativo	1	Collaboratore amministrativo	B1
	1	Collaboratore amministrativo	B3
	1	Istruttore amministrativo	C2
Settore Finanziario	1	Istruttore direttivo	D1
	1	Istruttore amministrativo	C1
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	D6
	1	Istruttore tecnico	C5
	1	Istruttore tecnico	C4
	1	Operatore tecnico	A5
Nr. Totale di dipendenti	9		

Numero strutture territoriali

Per l'attuazione di tali servizi, il Comune di Bucciano si avvale delle seguenti strutture:

- Nr. 1 sedi municipali;
- nr. 2 edifici scolastici;
- 13 km di rete fognaria (bianca:= km, mista: 13 km);
- servizio idrico integrato;
- nr.400 punti luce sulle strade per il servizio di illuminazione pubblica;
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di BUCCIANO, più le campagne e frazioni circostanti.

Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

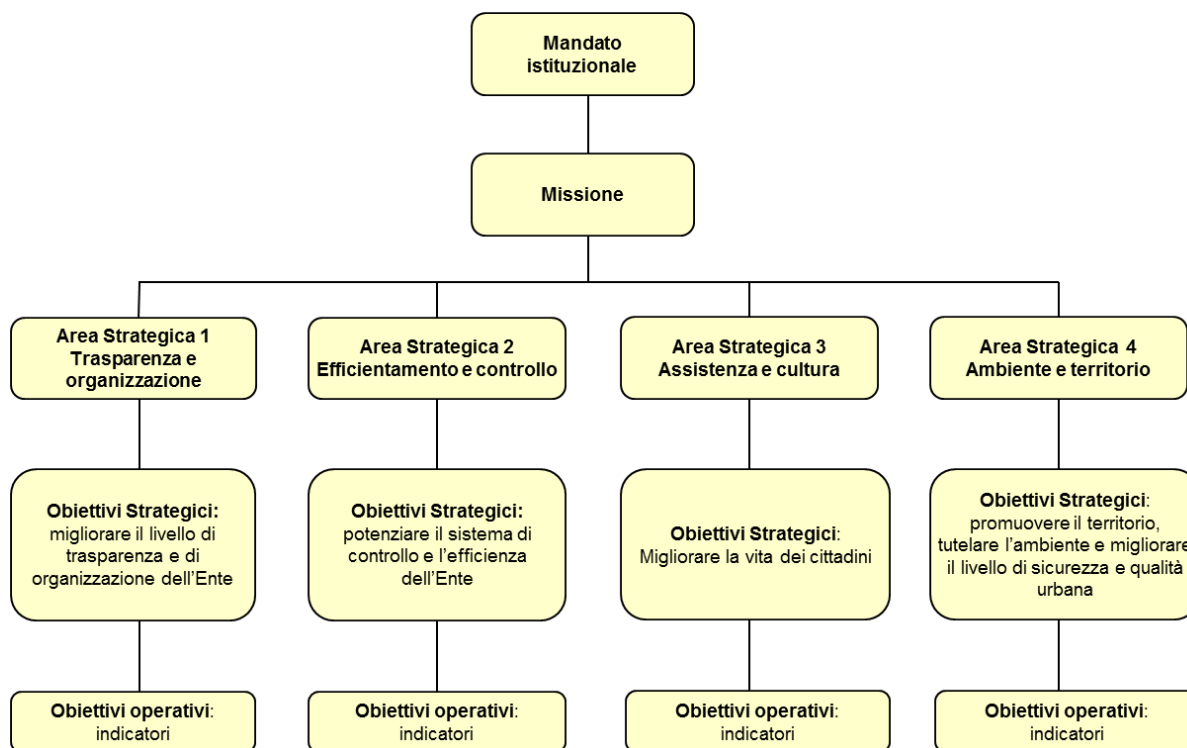
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Le linee programmatiche di mandato rappresentate nell'albero della performance di seguito specificato chiariscono e completano il percorso che l'Amministrazione comunale sta seguendo per contribuire allo sviluppo economico e sociale della propria comunità.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Bucciano è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei “risultati”, altrimenti detti “outcome”. Questa scelta è motivata dall’opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai “portatori di interessi” (detti anche “stakeholders”) la finalizzazione delle attività dell’amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all’identità, compare solo il primo livello dell’albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 “*Obiettivi strategici*” e 6 “*Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*”.

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell’Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un’area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un’area strategica può essere contenuta all’interno di una sola unità organizzativa.

OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l’amministrazione intende perseguirli.

All’interno della logica dell’albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- garantire la trasparenza di metodi e risultati, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, obiettivi di mantenimento e obiettivi strategici-operativi, nonché sulla sua tenuta comportamentale/professionale, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

La descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento è riportata nell'allegato 3 "Rilevazione obiettivi/indicatori" del presente documento.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

MIGLIORARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Aree Strategiche coinvolte: Trasparenza e organizzazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Area Strategica coinvolta: Efficientamento e controllo

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali

Attraverso un supporto specialistico organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Aree Strategiche coinvolte: Assistenza e cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA

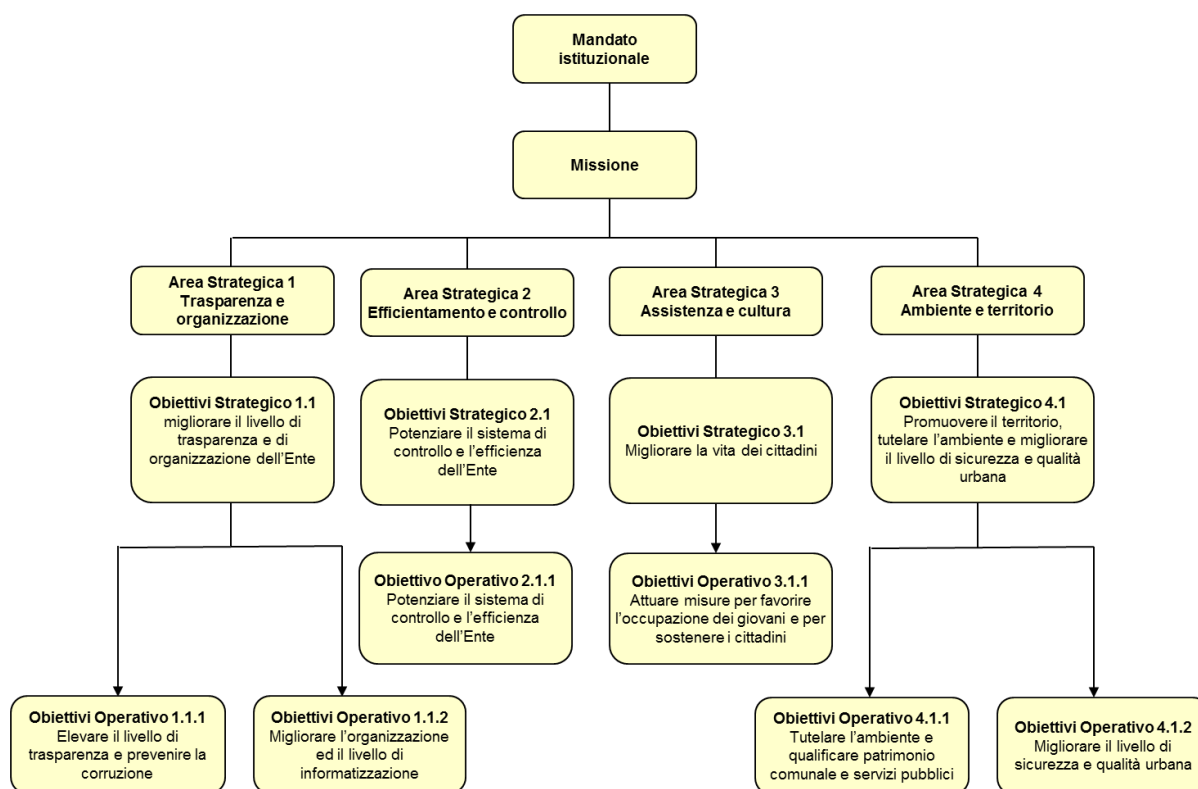
Aree Strategiche coinvolte: Ambiente e territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate, e soprattutto l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

Ed inoltre è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITÀ GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel capitolo 5, di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategico-operativi e fattori comportamentali/professionali.

Gli obiettivi di mantenimento sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati

nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

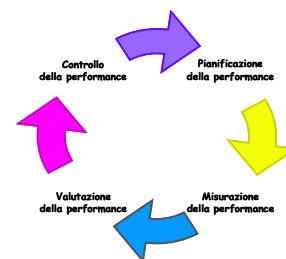
Gli obiettivi strategici-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, “Piani Operativi”, ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”.

I responsabili di attività gestionali vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di Pianificazione della performance

Con D.G.C. nr. 62 del 29.09.2014 il Comune di Bucciano ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redatto ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Il Comune di Bucciano è dotato di Nucleo di Valutazione di tipo monocratico (Decreto Sindacale nr. 6 del 16.11.2017) che accompagna il ciclo della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

FasI di misurazione, valutazione e controllo

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La fase iniziale di comunicazione e confronto con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La fase intermedia riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La fase finale di valutazione della performance è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio

finale conseguito, riassunti in forma grafica.

Attori

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come dettagliatamente descritto nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance.

COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

E' garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il Nucleo di Valutazione collabora costantemente con il Segretario Comunale e con il responsabile dell'Area Finanziaria in tutte le fasi di predisposizione del Piano della Performance.

COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance Obiettivi 1.1.2 e 1.1.3).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C..

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Nel triennio 2017-2019 è stata posta particolare attenzione nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

Dal 2019 al 2021 l'Ente ha fatto un aggiornamento dell'intero Sistema Informativo Comunale, è quindi stato impegnato nelle attività di migrazione di dati e nel corretto riavvio di tutte i nuovi programmi software applicativi, il che ha comportato qualche ritardo nell'attuazione di alcuni adempimenti normativi.

In questa fase si sta ponendo particolare attenzione per migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

Monitoraggio performance organizzativa

Dal 2020, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa

amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati *"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"* e saranno monitorati anno per anno.

ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piani operativi
Allegato2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità" e dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, c'è quella di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità",

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

rilevazione del personale, qualifica e ruolo

rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale

rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo

rilevazione degli indicatori di genere

I dati statistici riportati sono relativi all'anno 2022.

ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Area organizzativa	Nr.	Qualifica	Area inquadramento contrattuale (CCNL 2019-2021)
Settore Amministrativo	1	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori esperti
	1	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori esperti
	1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
Settore Finanziario	1	Istruttore direttivo	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
Settore Tecnico e Vigilanza	1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
	1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori
	1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori
	1	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori
	1	Operatore tecnico	Area degli Operatori
Nr. Totale di dipendenti	9		

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori anno 2023	Valore
Età media del personale (anni)	57
Età media responsabili attività gestionali	52
Tasso di crescita unità di personale rispetto all'anno precedente	-10%
% di dipendenti in possesso di laurea	40%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	9
<i>Turnover</i> del personale	0

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori Anno 2023	Valore
Tasso di assenze (*)	7%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 30.578,02
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

(*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

ANALISI DI GENERE

Indicatori anno 2023	Valore
% di donne responsabili di attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	20%
Stipendio medio lordo percepito dal personale donna non dirigente	€ 21.111,94
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	48
Età media del personale femminile responsabile di attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	100%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	10
Dai calcoli è escluso il Segretario Comunale	

Organi Elettivi	Donne	Uomini
Sindaco		1
Giunta Comunale		3
Consiglio Comunale	4	6

Il contesto del Comune di Bucciano, come sopra rappresentato, evidenzia la presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Solo per le elevate qualificazioni il genere femminile non è rappresentato.
Il Segretario Generale è, però, una donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale intende favorire 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.

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

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"Obiettivo 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

"Obiettivo 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"Obiettivo 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"Obiettivo 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Obiettivo 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di B u c c i a n o si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice/del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bucciano valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3).

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, I nonché con l'eventuale articolazione

dell'orario di lavoro in part time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc ..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a:

1. Favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

- Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

2. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

3. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarci e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc ...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.

Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

(OBIETTIVO 5)

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore

competente i relativi adempimenti.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024 - 2026.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è attuata attraverso il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); a partire dal 2013, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.3.1 I SOGGETTI IMPEGNATI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione



I Soggetti impegnati a vario titolo nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono:

SINDACO

Designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

CONSIGLIO COMUNALE

Definisce, nell'ambito del DUP, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione.

GIUNTA COMUNALE

Adotta, con delibera, la Pianificazione in materia di anticorruzione e i relativi aggiornamenti;
Definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
17. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
18. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dr.ssa Iollo Claudia Filomena.

Il Responsabile è stato designato con decreto del sindaco 4/2024.

Il RPCT svolge un ruolo determinante per l'attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione. Manca presso l'ente, attese le sue ridotte dimensioni, una struttura di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e per le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio per cui tutti gli adempimenti devono essere effettuati in prima persona dal PTPCT e dai responsabili di settore spesso costretti a scegliere cosa rimandare dando, chiaramente, priorità a tutte quelle attività che fanno funzionare l'ente e garantiscono servizi ai cittadini.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici

le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

Infatti è imprescindibile un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

DIPENDENTI DELL’AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell’Amministrazione.

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità di cui alle linee guida adottate dall’ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, utilizzando l’apposito modulo per la segnalazione, allegato a detta determinazione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L’ufficio:

- propone l’aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all’autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

Negli ultimi cinque anni non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

COLLABORATORI DELL’ENTE

I collaboratori dell’Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall’Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l’assenza di eventuali situazioni di conflitto d’interesse e/o cause di incompatibilità.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione:

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito;
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell’attività di

- monitoraggio;
- verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance;
 - coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
 - attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il nucleo di valutazione in carica, è stato nominato con decreto sindacale prot. 3472 del 29.06.2023.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

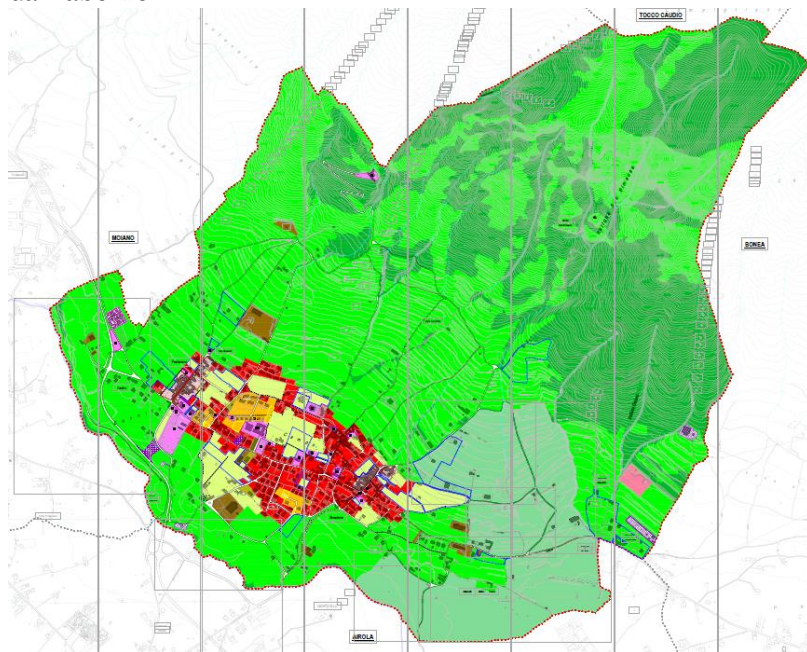
Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Architetto Pietro francesco Buonanno.

2.3.1 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

INTRODUZIONE: CONTESTO STORICO E URBANISTICO/TERRITORIALE

Al fine d'individuare l'incidenza di dinamiche corruttive per ciò che concerne i fenomeni endogeni alla casa comunale, il punto di partenza non può che essere legato ad una breve analisi del contesto storico e geografico del territorio di Bucciano (BN). Infatti, non appare revocabile in dubbio che l'esame della cultura storica del proprio territorio rappresenti un interessante criterio di determinazione dell'antropologia sociale che non può che essere un ulteriore vettore di riferimento alla contestualizzazione dei dati che verranno presentati nei punti successivi.

Bucciano si trova in provincia di Benevento, alle falde del Massiccio del Taburno. Montagna che probabilmente prende il nome dalla presenza di una serie di caverne dislocate lungo i suoi pendii: Taburno da Taberne.



Il territorio si estende per circa ottocento ettari e confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio. Secondo l'ipotesi abbastanza accreditata di alcuni storici, il paese, fin dall'antichità è individuato come luogo di transito di un'antica via. La storia di Bucciano, in realtà, è abbastanza nebulosa. Si sa, da fonti certe, che il territorio fu abitato in epoca preistorica, che il casale ebbe origine nel periodo longobardo e che le sue vicende storiche e politiche si legano a doppio filo a quelle della vicina Airola di cui, nel corso dei secoli, dal tardo medioevo all'età moderna è stato casale. Il feudo di Airola comprendeva infatti i casali di

Mojano, Iuzzano e Bucciano che a sua volta era frazionato nei casolari di: Pontesennoni, Pastorano (anticamente detto "Posto dei ladri") e Fizzo, tutti distanti da Airola circa un miglio e siti a piè del monte Taburno. Detti Casolari formavano un solo comune con Airola. Da qui il motivo del nome Airola-Bucciano. Si fa risalire al 1000-1100 il primo vero insediamento abitativo a Bucciano. Tuttavia, le fonti documentarie non riportano alcun toponimo corrispondente se non in data posteriore e, precisamente, per la prima volta in un manoscritto del 1326, anno in cui l'insediamento viene indicato con il nome di Gucciano. I termini Gucciano o Cucciano, molto probabilmente, erano legati alla Villa *Cocceio* attualmente nel territorio di Bonea. In qualche testo, infatti, viene associata ad un'antica lapide, andata smarrita, risalente all'epoca romana, la parola *Cuccejanus*. Successivamente il termine subirà ulteriori trasformazioni diventando *Bucianus*, da cui poi Bucciano.

Il sito, dapprima, subì l'influenza del ducato di Benevento, successivamente il dominio dei Normanni prima e degli Angioini ed aragonesi dopo con le dinastie feudatarie dei della Leonessa, dei Carafa ed infine dei Caracciolo.

Tra i monumenti importanti di Bucciano, il più bello e storicamente più rilevante è senz'altro il Santuario di Maria SS. a Monte Taburno fatto costruire, dal Conte di Airola Carlo Carafa, a seguito ad un dell'evento prodigioso del 7 Febbraio 1401, e ultimato dal nipote omonimo nel 1498. Di minor pregio, ma meritevoli, anche la Chiesa dedicata al patrono, San Giovanni Battista, la Chiesa dell'Immacolata e la Chiesa del Rosario. Altri luoghi da visitare sono le grotte situate sul monte Taburno, in particolare quelle di San

Mauro e San Simeone che conservano affreschi rupestri; Il Sentiero Reale che collegava l'abitato di Bucciano all'Abetina e la cui progettazione si attribuisce a Luigi Vanvitelli; L'Abetina, ossia la riserva Reale, impiantata intorno al 1846 dai Borboni, che oggi fa parte della Foresta Demaniale del "Taburno".

Il territorio di Bucciano si estende per circa ottocento ettari e confina con Airola, Moiano, Bonea e Tocco Caudio. Secondo l'ipotesi abbastanza accreditata di alcuni storici, il paese, fin dall'antichità è individuato come luogo di transito di un'antica via.

<i>SUPERFICIE</i>	<i>KMQ</i>
Superficie	7,94
Terra	7,94
Acque	0,00

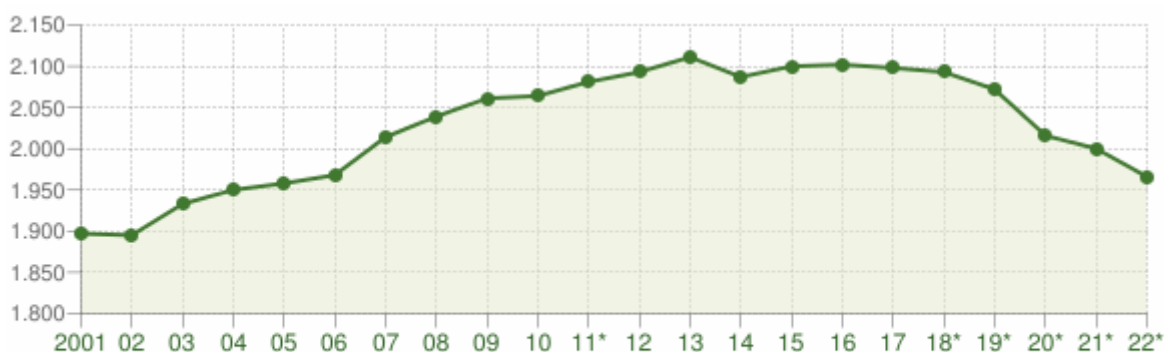
Da circa due decenni particolare attenzione è riservata al potenziamento dell'attività concernente i servizi sociali, favorendo un atteggiamento preventivo ed interventista nel tessuto cittadino, teleologicamente orientato ad una maggiore valorizzazione delle categorie in difficoltà sia dal punto di vista sociale che economico. In considerazione dello sviluppo urbanistico – territoriale vi è da segnalare l'impegno nella eliminazione delle barriere architettoniche, ma anche nella ristrutturazione di edifici ricadenti nel centro storico e non solo ed il rifacimento delle strade nella quasi totalità comprese quelle collegano l'abitato con le zone non abitate le aree di parcheggio dislocate in vari punti del paese, costituiscono nuovi elementi di accessibilità a favore dei cittadini, nonché un indicatore favorevole per un incremento della popolazione residente; da registrare un incremento di infrastrutture sportive e dedicate al tempo libero che formano un polo sportivo che diventa attrazione anche per i paesi limitrofi.

RICOSTRUZIONE DEI DATI A LIVELLO LOCALE: IL TESSUTO DEMOGRAFICO

La centralità dell'analisi del contesto esterno concerne lo studio e la raccolta dei dati dei fattori endogeni che sono immediatamente collegati alla realtà cittadina. Il metodo deduttivo ci spinge allora a cercare di individuare gli altri fattori che, oltre al dato nazionale accertato sopra, coinvolgono la determinazione delle

misure

anticorruzione.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BUCCIANO (BN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Grafico rappresentante l'andamento della popolazione residente dal 2001 al 2020 – Fonte: tuttitalia.it, elaborazione ottenuta da dati.istat.it

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	1.897	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.895	-2	-0,11%	-	-
2003	31 dicembre	1.933	+38	+2,01%	662	2,91
2004	31 dicembre	1.950	+17	+0,88%	676	2,88
2005	31 dicembre	1.958	+8	+0,41%	672	2,91
2006	31 dicembre	1.968	+10	+0,51%	673	2,92
2007	31 dicembre	2.014	+46	+2,34%	703	2,86
2008	31 dicembre	2.039	+25	+1,24%	717	2,84
2009	31 dicembre	2.061	+22	+1,08%	733	2,81
2010	31 dicembre	2.064	+3	+0,15%	745	2,77
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.074	+10	+0,48%	737	2,81
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.077	+3	+0,14%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.081	+17	+0,82%	745	2,79
2012	31 dicembre	2.093	+12	+0,58%	744	2,81
2013	31 dicembre	2.111	+18	+0,86%	733	2,88
2014	31 dicembre	2.087	-24	-1,14%	720	2,90
2015	31 dicembre	2.100	+13	+0,62%	737	2,85
2016	31 dicembre	2.102	+2	+0,10%	727	2,89
2017	31 dicembre	2.098	-4	-0,19%	727	2,89
2018*	31 dicembre	2.093	-5	-0,24%	809,81	2,58
2019*	31 dicembre	2.072	-21	-1,00%	811,83	2,55
2020*	31 dicembre	2.016	-56	-2,70%	815,00	2,47
2021*	31 dicembre	2.000	-16	-0,79%	816,00	2,45
2022*	31 dicembre	1.966	-34	-1,70%	804,00	2,45

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

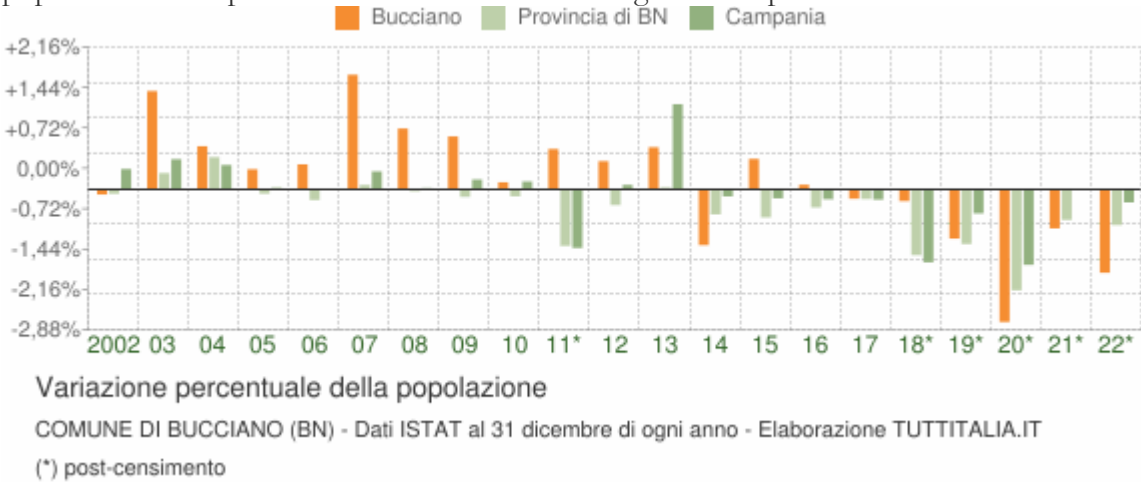
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Bucciano al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 2.077 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 2.074. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 3 unità (+0,14%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

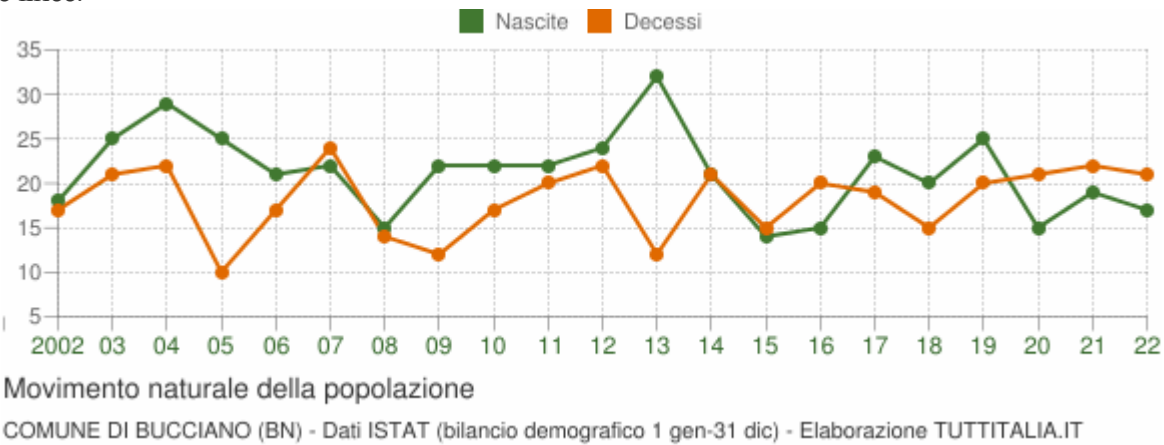
Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Bucciano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Benevento e della regione Campania.



Movimento naturale della popolazione

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.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	18	-	17	-	+1
2003	1 gennaio-31 dicembre	25	+7	21	+4	+4
2004	1 gennaio-31 dicembre	29	+4	22	+1	+7

2005	1 gennaio-31 dicembre	25	-4	10	-12	+15
2006	1 gennaio-31 dicembre	21	-4	17	+7	+4
2007	1 gennaio-31 dicembre	22	+1	24	+7	-2
2008	1 gennaio-31 dicembre	15	-7	14	-10	+1
2009	1 gennaio-31 dicembre	22	+7	12	-2	+10
2010	1 gennaio-31 dicembre	22	0	17	+5	+5
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	17	-5	16	-1	+1
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	5	-12	4	-12	+1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	22	0	20	+3	+2
2012	1 gennaio-31 dicembre	24	+2	22	+2	+2
2013	1 gennaio-31 dicembre	32	+8	12	-10	+20
2014	1 gennaio-31 dicembre	21	-11	21	+9	0
2015	1 gennaio-31 dicembre	14	-7	15	-6	-1
2016	1 gennaio-31 dicembre	15	+1	20	+5	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	23	+8	19	-1	+4
2018*	1 gennaio-31 dicembre	20	-3	15	-4	+5
2019*	1 gennaio-31 dicembre	25	+5	20	+5	+5
2020*	1 gennaio-31 dicembre	15	-10	21	+1	-6
2021*	1 gennaio-31 dicembre	19	+4	22	+1	-3
2022*	1 gennaio-31 dicembre	17	-2	21	-1	-4

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

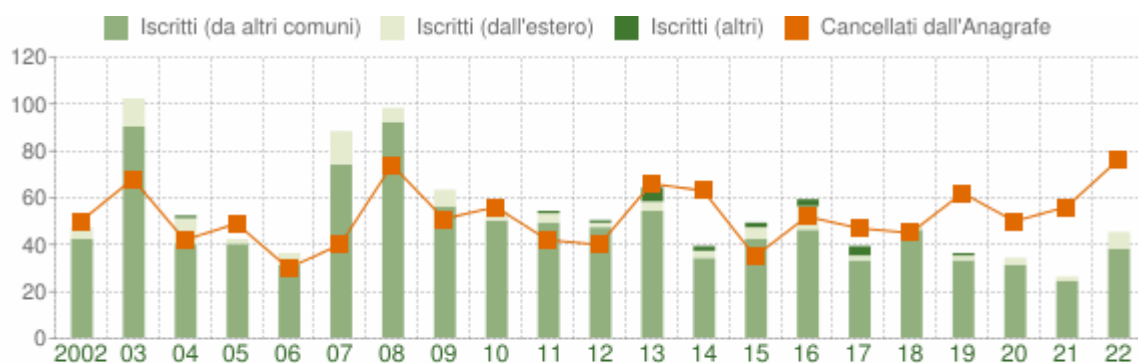
⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Bucciano 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).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI BUCCIANO (BN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	42	5	0	50	0	0	+5	-3
2003	90	12	0	68	0	0	+12	+34
2004	40	11	1	42	0	0	+11	+10
2005	40	2	0	49	0	0	+2	-7
2006	31	5	0	30	0	0	+5	+6
2007	74	14	0	40	0	0	+14	+48
2008	92	6	0	74	0	0	+6	+24
2009	56	7	0	49	2	0	+5	+12
2010	50	4	0	50	6	0	-2	-2
2011 ⁽¹⁾	34	3	1	28	1	0	+2	+9
2011 ⁽²⁾	15	1	0	6	0	7	+1	+3
2011 ⁽³⁾	49	4	1	34	1	7	+3	+12
2012	47	2	1	24	16	0	-14	+10
2013	54	4	6	60	1	5	+3	-2
2014	34	3	2	60	3	0	0	-24
2015	42	5	2	32	0	3	+5	+14
2016	46	10	3	46	4	2	+6	+7
2017	33	2	4	41	6	0	-4	-8
2018*	46	2	0	42	3	0	-1	+3

2019*	33	2	1	53	0	9	+2	-26
2020*	31	3	0	46	4	0	-1	-16
2021*	24	2	0	50	4	2	-2	-30
2022*	38	7	-	73	3	-	+4	-31

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

L'andamento demografico di Bucciano mostra che dal 2019 il saldo migratorio risulta sempre in negativo, ma vi sono da segnalare almeno due fattori correttivi: il numero di cittadini per ciascuna Provincia che emigra in paesi comunitari o extra-comunitari ha avuto un incremento tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021, fintantoché la Regione Campania registra un'incidenza di cittadini registrati all'AIRE di circa il 9,3% della popolazione all'inizio del 2021 (+0.3% dal 2020). Con l'anno 2023 si è registrato un lievissimo incremento (+ 3 unità come saldo) che porta ad osservare nuovamente una lieve crescita della popolazione cittadina che, per quanto possa apparire irrilevante statisticamente, mostra comunque una tendenza positiva che rinnova gli interessi promozionali per il territorio e la necessità di individuare modalità trasparenti nell'erogazione dei servizi e negli interventi comunali.

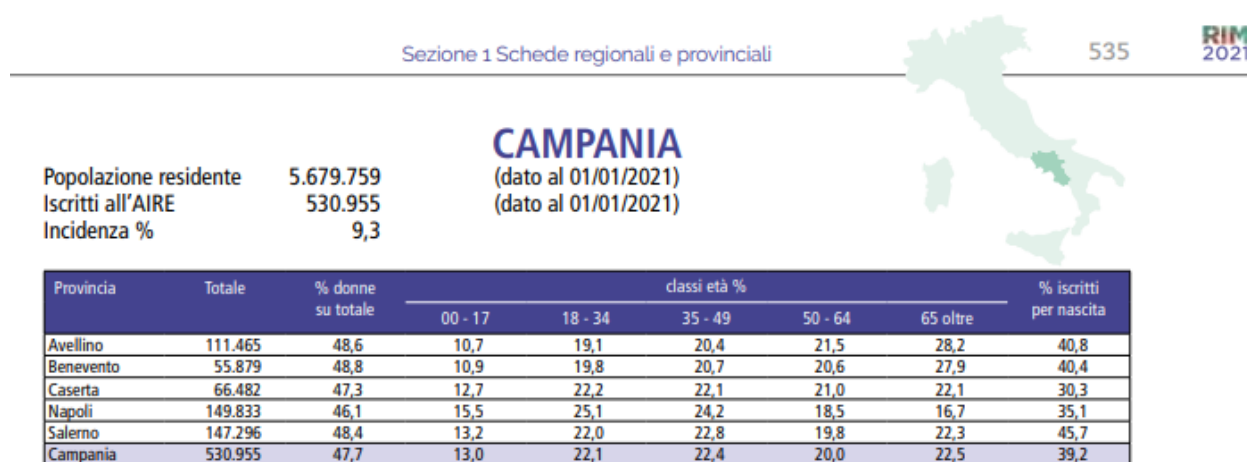
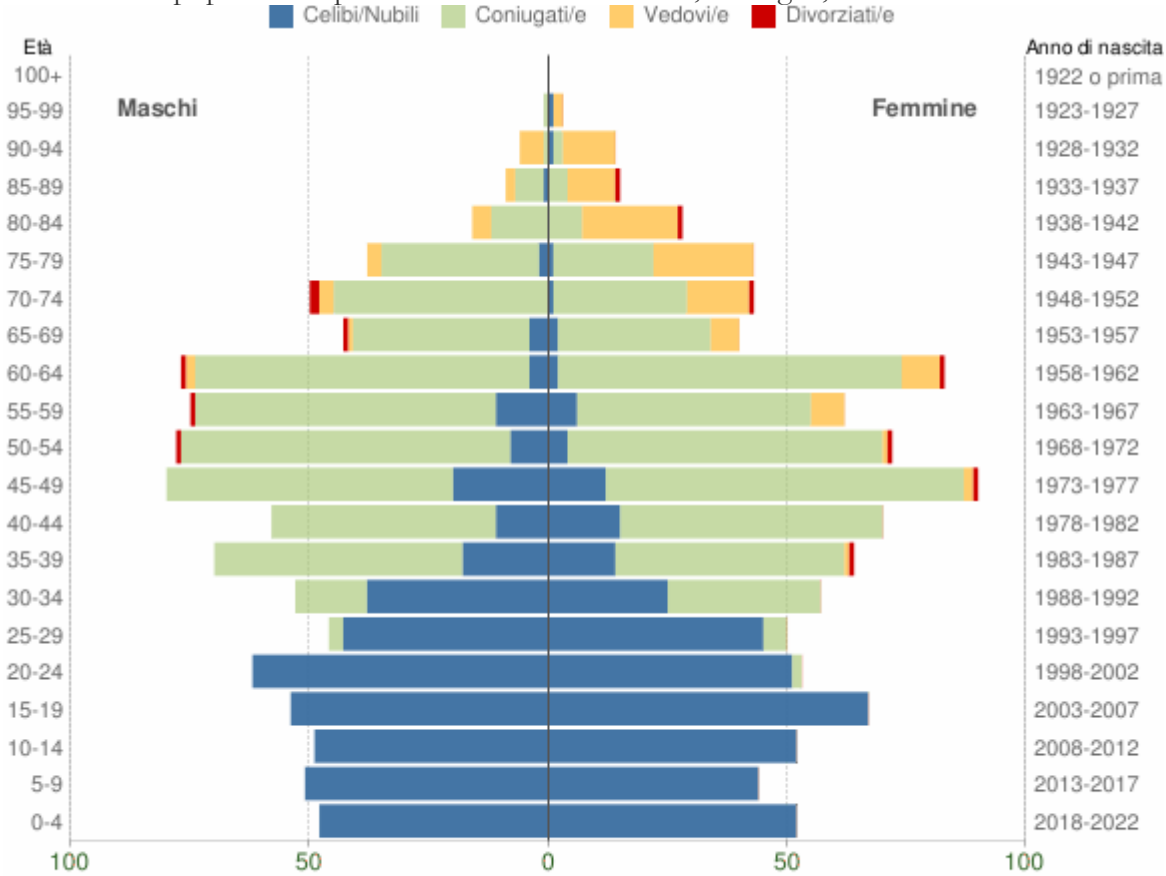


Tabella elaborata dallo studio "Rapporto Italiani nel Mondo 2021" proposto dalla Fondazione Migrantes dal quale si evidenzia un aumento dell'incidenza.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bucciano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023
COMUNE DI BUCCIANO (BN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\ e', 'divorziati\ e' e 'vedovi\ e'.

Distribuzione della popolazione 2023 - Bucciano

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	100	0	0	0	48 48,0%	52 52,0%	100	5,1%
5-9	95	0	0	0	51 53,7%	44 46,3%	95	4,8%

10-14	101	0	0	0	49 48,5%	52 51,5%	101	5,1%
15-19	121	0	0	0	54 44,6%	67 55,4%	121	6,2%
20-24	113	2	0	0	62 53,9%	53 46,1%	115	5,8%
25-29	88	8	0	0	46 47,9%	50 52,1%	96	4,9%
30-34	63	47	0	0	53 48,2%	57 51,8%	110	5,6%
35-39	32	100	1	1	70 52,2%	64 47,8%	134	6,8%
40-44	26	102	0	0	58 45,3%	70 54,7%	128	6,5%
45-49	32	135	2	1	80 47,1%	90 52,9%	170	8,6%
50-54	12	135	1	2	78 52,0%	72 48,0%	150	7,6%
55-59	17	112	7	1	75 54,7%	62 45,3%	137	7,0%
60-64	6	142	10	2	77 48,1%	83 51,9%	160	8,1%
65-69	6	69	7	1	43 51,8%	40 48,2%	83	4,2%
70-74	1	73	16	3	50 53,8%	43 46,2%	93	4,7%
75-79	3	54	24	0	38 46,9%	43 53,1%	81	4,1%
80-84	0	19	24	1	16 36,4%	28 63,6%	44	2,2%
85-89	1	10	12	1	9 37,5%	15 62,5%	24	1,2%
90-94	1	3	16	0	6 30,0%	14 70,0%	20	1,0%
95-99	1	1	2	0	1 25,0%	3 75,0%	4	0,2%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%

Totale	819	1.012	122	13	964 49,0%	1.002 51,0%	1.966	100,0
--------	-----	-------	-----	----	--------------	----------------	-------	-------

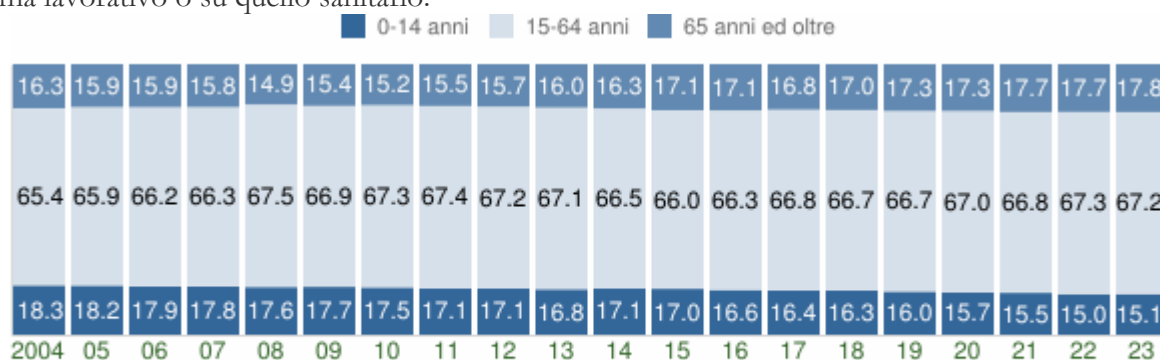
Indici demografici e Struttura di Bucciano

Struttura della popolazione e indicatori demografici di Bucciano negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

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. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

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



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI BUCCIANO (BN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	363	1.232	302	1.897	37,7
2003	347	1.235	313	1.895	38,3
2004	353	1.265	315	1.933	38,3
2005	355	1.285	310	1.950	38,3
2006	351	1.296	311	1.958	38,5
2007	351	1.305	312	1.968	38,6
2008	355	1.359	300	2.014	38,5
2009	361	1.364	314	2.039	38,9
2010	361	1.387	313	2.061	39,1
2011	353	1.392	319	2.064	39,5
2012	355	1.399	327	2.081	39,6

2013	352	1.405	336	2.093	39,7
2014	361	1.405	345	2.111	39,8
2015	354	1.377	356	2.087	40,3
2016	348	1.393	359	2.100	40,7
2017	345	1.404	353	2.102	40,8
2018	343	1.399	356	2.098	41,1
2019*	335	1.396	362	2.093	41,5
2020*	325	1.388	359	2.072	41,7
2021*	312	1.347	357	2.016	42,0
2022*	301	1.346	353	2.000	42,4
2023*	296	1.321	349	1.966	42,8

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Bucciano.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (× 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (× 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	83,2	54,0	60,0	70,9	0,0	9,5	9,0
2003	90,2	53,4	52,4	73,9	0,0	13,1	11,0
2004	89,2	52,8	56,0	75,0	0,0	14,9	11,3
2005	87,3	51,8	55,4	77,0	0,0	12,8	5,1
2006	88,6	51,1	57,4	80,8	0,0	10,7	8,7
2007	88,9	50,8	63,2	78,8	0,0	11,0	12,1
2008	84,5	48,2	78,8	80,2	0,0	7,4	6,9
2009	87,0	49,5	81,1	82,6	0,0	10,7	5,9
2010	86,7	48,6	98,4	87,7	0,0	10,7	8,2
2011	90,4	48,3	100,0	89,1	0,0	10,6	9,7
2012	92,1	48,7	94,8	89,1	0,0	11,5	10,5

2013	95,5	49,0	83,1	88,8	0,0	15,2	5,7
2014	95,6	50,2	78,5	94,9	0,0	10,0	10,0
2015	100,6	51,6	74,4	97,8	0,0	6,7	7,2
2016	103,2	50,8	75,8	103,7	0,0	7,1	9,5
2017	102,3	49,7	73,6	105,9	0,0	11,0	9,0
2018	103,8	50,0	75,8	111,3	0,0	9,5	7,2
2019	108,1	49,9	79,0	113,8	0,0	12,0	9,6
2020	110,5	49,3	85,9	117,6	0,0	7,3	10,3
2021	114,4	49,7	90,3	119,4	0,0	9,5	11,0
2022	117,3	48,6	109,4	124,0	0,0	8,6	10,6
2023	117,9	48,8	132,2	129,3	0,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Bucciano dice che ci sono 117,9 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Bucciano nel 2023 ci sono 48,8 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Bucciano nel 2023 l'indice di ricambio è 132,2 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

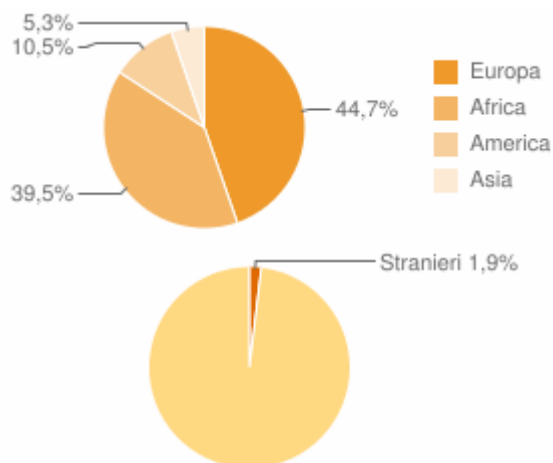
I grafici presentati sopra con le allegate tabelle ci portano ad osservare che l'ammontare delle nascite – popolazione afferente all'indicatore di “anni 0-4” – insieme agli indicatori della popolazione inferiore ai 48 anni, per quanto non raggiungano la cresta descritta poc'anzi, è comunque pacifico affermare che l'ammontare sia comunque maggiore o pari della popolazione *over 60*. Insomma, effettuando una valutazione maggiormente positiva è possibile dire che la struttura della popolazione sia perlopiù *stazionaria*, se non addirittura – in potenza – *progressiva*. Il dato è da prendere in considerazione perché ciò determina un'evoluzione del tessuto della popolazione residente, stando a significare che nel lungo periodo vi saranno delle modifiche qualitative e generazionali di tipo sociale ed economico.

Cittadini stranieri Bucciano 2023

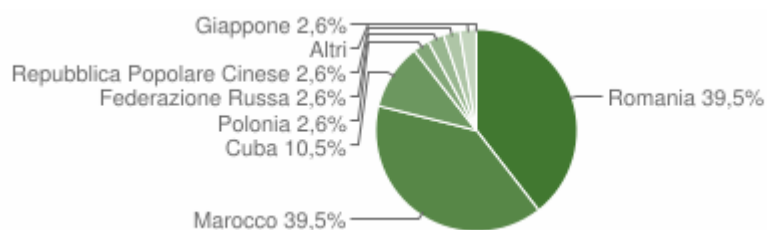
Popolazione straniera residente a Bucciano al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Bucciano al 1° gennaio 2023 sono 38 e rappresentano l'1,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 39,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (39,5%).



La valutazione demografica si arricchisce con l'esame dei dati concernente la popolazione straniera. Cittadini stranieri sono le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. Tali stranieri, al 01 dicembre 2023 erano 38 e rappresentavano circa il 1.9 % della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa continua ad essere quella Rumena e Marocchina – circa il 39,5% di tutta la popolazione straniera residente, seguita da quella rumena e marocchina.

RICOSTRUZIONE DEI DATI A LIVELLO LOCALE: IL TESSUTO ECONOMICO

Per quanto concerne la situazione economica in senso stretto, la maggior parte dei cittadini continuano ad essere sostenuti da una produzione reddituale che si aggira nella fascia 0 – 14.000 euro e non si registrano gravi casi di disagio socio economico.

Il tasso di occupazione nella Provincia di Benevento è in aumento a fronte di una riduzione sia del tasso di disoccupazione sia del tasso di inattività. Tra il 2021 ed il 2022 il numero di assunzioni è aumentato, così come il numero di cessazioni di rapporti di lavoro, provocando una riduzione del saldo netto.

2.1 Tavola 7 - Andamento occupazionale – Provincia di Benevento

Andamento Occupazionale

	2021			2022		
	Assunzioni	Cessazioni	Saldo netto	Assunzioni	Cessazioni	Saldo netto
Benevento	22.669	20.267	2.402	24.296	22.548	1.748
Regione Campania	543.224	490.165	53.059	604.411	565.611	38.800

Fonte: Elaborazione Segreteria del CIV su dati forniti dalla Direzione Generale - Coordinamento Generale Statistico Attuariale

Tasso di occupazione per genere ed età – Provincia di Benevento

Tasso di occupazione

	2021								
	Femmine				Maschi				Totale
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Benevento	11,1	30,7	38,5	28,7	22,8	60,6	61,8	49,5	39,9

Regione Campania	8,6	31,6	35,7	22,5	15,9	53,8	68,1	45	36,6
------------------	-----	------	------	------	------	------	------	----	------

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni Fonte: Istat

Tasso di occupazione

	2022								Totale
	Femmine				Maschi				
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Benevento	6,6	44,6	46,9	31,9	11,5	64,3	74,7	53	44,5
Regione Campania	9,5	35	37,8	22,8	15	57,7	70,5	48,1	38,4

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni Fonte: Istat

2.3 Tavola 9 – Tasso di disoccupazione per genere ed età – Provincia di Benevento

Tasso di disoccupazione

	2021								Totale
	Femmine				Maschi				
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Benevento	50,1	30,1	18	7,8	18,4	17,6	10,2	3,2	12,8
Regione Campania	51,6	31,5	21,1	10,5	40,6	24,5	15,6	11,4	19,3

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni Fonte: Istat

Tasso di disoccupazione

	2022								Totale
	Femmine				Maschi				
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Benevento	27,1	21,3	7	4,4	27	8,8	7,6	1,9	7,5
Regione Campania	46,5	28,2	18,4	10,4	40	20,2	14,1	10,1	17,1

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni

2.4 Tavola 10 – Tasso di inattività per genere ed età– Provincia di Benevento

Tasso di inattività

	2021							
	Femmine				Maschi			
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74
Benevento	77,7	56	53,1	68,9	72	26,5	31,2	48,9
Regione Campania	82,2	53,9	54,8	74,9	73,2	28,7	19,3	49,2

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni Fonte: Istat

Tasso di inattività

	2022							
	Femmine				Maschi			
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74
Benevento	91	43,3	49,5	66,6	84,3	29,4	19,1	46
Regione Campania	82,3	51,2	53,7	74,6	75	27,6	17,9	46,6

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni Fonte: Istat

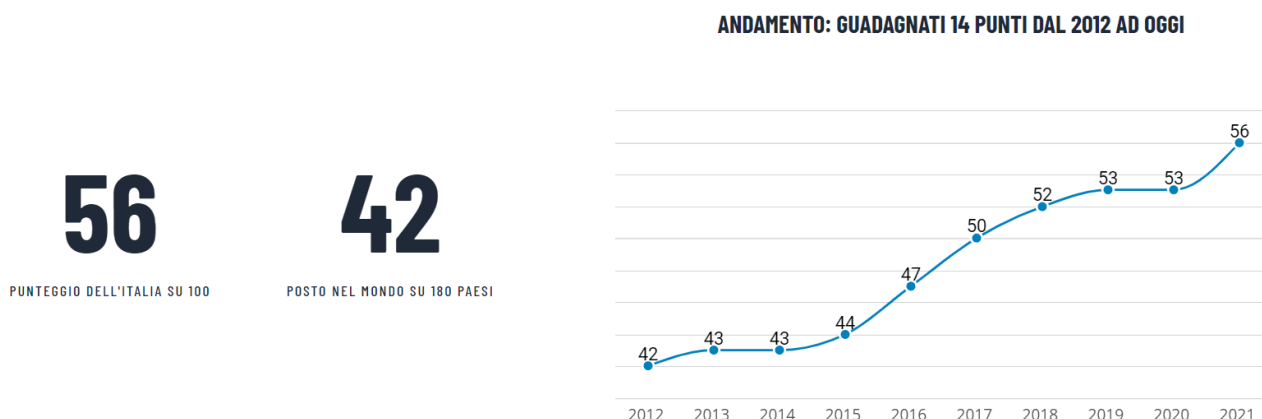
L'incremento dell'occupazione insieme alle famiglie che hanno continuato ad avere una produzione reddituale comunque sufficiente e/o soddisfacente al mantenimento di un certo tenore di vita, possono aiutare a valutare in maniera non totalmente negativa questo fattore ed, anzi, rappresenta un elemento da rivalutare sia per una modulazione dell'attività comunale che per la rideterminazione dei fattori di rischio per la corruzione

–DATI SUI FENOMENI CORRUTTIVI A LIVELLO NAZIONALE

L'analisi del *contesto* effettuata tramite il reperimento di dati variegati serve ad evidenziare come le caratteristiche ambientali relative alla circoscrizione nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al loro interno. Avendo posto le basi territoriali ed antropologiche sembra doveroso continuare l'esame operando un ragionamento di tipo deduttivo, contestualizzando prima il dato nazionale e procedendo poi all'esame di quelli più strettamente locali.

Per lo scopo, si richiama il c.d. "CPI", cioè lo Studio annuale relativo all' *Indice di Percezione della Corruzione*; questo indice misura la percezione di fenomeni corruttivi nella politica e nella pubblica amministrazione di numerosi Paesi appartenenti a diversi continenti. La logica dello studio è piuttosto semplice, assegnando un punteggio che rasenta lo 0 a tutti quei paesi nei quali è presente un alto livello di corruzione percepita, mentre per quelli con un basso livello di corruzione percepita viene assegnato un punteggio che può

arrivare fino a 100.¹



Osservando l'andamento del grafico elaborato dall'organizzazione *Transparency International* – promotrice dello studio -, l'Italia guadagna ben 3 punti rispetto al 2020, totalizzando complessivamente 56/100. Dal 2012 in poi, l'Italia ha sempre avuto un andamento crescente dimostrando che le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi in continua evoluzione si rivelano efficaci alla loro riduzione, riconoscendo al Paese il 42° posto su 180 paesi.



In conclusione, partendo dall'esame operato da *Transparency International*, si rinnova l'importanza delle misure anticorruzione operate anche a livello locale, dal momento che il risultato complessivo non può che essere la sommatoria di decise applicazioni della normativa di settore da parte delle citate autorità che non si isolano solo ad una pianificazione che fa della teoretica e dell'esperienza una commistione efficiente, ma anche ad una corretta applicazione delle misure disponibili da parte degli operatori dei servizi tramite l'attività istituzionale del Comune che tiene conto delle peculiarità demografiche e sociologiche del territorio che verranno illustrate nella sezione successiva.

AI SUDETTI DATI SI AGGIUNGONO QUELLI ACQUISITI dalla relazione del Ministro

¹ Ciò che è interessante di questo Studio è il metodo, dal momento che è cangiante. Ogni anno viene scelta una metodologia diversa affinché si possano ottenere risultati sempre più attendibili.

dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla D.I.A. relativa al II semestre 2023 nella quale viene analizzata la criminalità organizzata campana e i suoi profili evolutivi.

“La Regione Campania si caratterizza per la presenza di fenomeni mafiosi variegati e complessi, più comunemente definiti camorra, che si differenziano in ragione delle aree di influenza e di operatività secondo molteplici e peculiari caratteristiche. Costante e notevole è stato lo sforzo profuso nelle attività di contrasto ai fenomeni mafiosi coralmente espresso, anche nel semestre in questione, dalle Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza congiuntamente a quello delle Forze di Polizia e della DIA. Il contenuto dei provvedimenti giudiziari, nonché degli accertamenti eseguiti nell'ambito di provvedimenti di prevenzione antimafia hanno consentito di ricostruire un quadro esaustivo dell'attuale situazione della criminalità di tipo camorristico in Campania. I grandi cartelli camorristici, che hanno assunto la gestione di tutte le attività illecite più remunerative nel capoluogo campano, e i clan di camorra più strutturati che controllano gran parte del territorio regionale, hanno ormai raggiunto un livello di ibridazione tale da renderli sempre più nella forma delle cd. “imprese mafiose”, competitivi e attrattivi anche nei settori dell'economia e della finanza.

La camorra si è fatta “sistema” sino a permeare ogni aspetto e ogni livello della società civile in una avanzata, apparentemente inarrestabile, che, però, gli anticorpi dell'antimafia continuano ad arginare e combattere con sempre più vitalità. Si evidenzia ulteriormente la tendenza dei clan più evoluti e strutturati a “delocalizzare” le attività economiche per il riciclaggio e il reinvestimento dei proventi illeciti al di fuori dei confini regionali e nazionali, soprattutto con l'obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e remunerative. Coesistono, tuttavia, due dimensioni parallele e sovrapposte della criminalità mafiosa di tipo camorristico. Una più visibile e palpabile “su strada”, che impatta violentemente sulla vita della popolazione campana, e un'altra, più subdola e meno evidente ma maggiormente insidiosa, che si rivolge all'economia e alla finanza anche mediante manovre collusive e corruttive. La pericolosità delle organizzazioni camorristiche non si limita soltanto alle manifestazioni delittuose più eclatanti e che destano maggiore allarme sociale; la minaccia più grave e, al tempo stesso, meno percepita dall'opinione pubblica è oggi rappresentata dal vasto potere economico che queste realtà criminali ormai promanano nel territorio. Gli ingenti profitti derivanti dalle attività illecite vengono immessi nell'economia legale con elevata alterazione delle regole di mercato e della libertà d'impresa, inquinando interi ambiti commerciali. In taluni casi è stata anche accertata la pervasiva ingerenza all'interno della pubblica amministrazione che stravolge spesso, irrimediabilmente, i processi decisionali degli enti locali. L'innescò di tale processo è determinato dalla disponibilità da parte dei sodalizi di consistenti capitali illeciti derivanti soprattutto dal traffico di sostanze stupefacenti, i cui proventi spesso, in denaro contante, incidono plasticamente sulla vulnerabilità del sistema economico legale caratterizzato da una perdurante crisi di liquidità. A quella economica si affianca altresì una grave crisi valoriale che interessa ampie fasce di amministratori locali, funzionari della pubblica amministrazione e operatori economici che, sensibili al fascino del facile guadagno, si rendono disponibili a diffusi comportamenti collusivi e a pervasive pratiche corruttive, consentendo alla camorra di integrarsi a “sistema” all'interno del circuito legale.”.

Con specifico riferimento alla provincia di Benevento si afferma: “Nel periodo in esame la geografia criminale del territorio sannita non presenta significative evoluzioni rispetto ai periodi precedenti.

Nei Comuni beneventani di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Cado, Cautano e Forchia il clan Pagnozzi agirebbe per il tramite del gruppo Iadanza-Panella i cui interventi illeciti sarebbero dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti. I tradizionali interessi illeciti del clan riguarderebbero anche le estorsioni e, l'usura ai danni di imprenditori e commercianti, non è da sottovalutare il riciclaggio di denaro sporco. Il citato sodalizio vanterebbe una storica alleanza anche con il clan PERRECA, attivo nel comprensorio casertano del Comune di Recale,

oltre a rapporti di affari criminali con altre organizzazioni camorristiche stanziate oltre regione.....”.

Occorre pertanto prestare particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell’ambito delle attività del Comune.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

1. Organizzazione

L’ Organizzazione interna è riportata nella sottosezione performance.

2 Modalità di gestione dei servizi

L’Ente, in considerazione delle dimensioni e della progressiva riduzione del personale dipendente, non gestisce servizi a rilevanza economica in forma diretta, ricorrendo prevalentemente all’appalto dei servizi, quali la Raccolta e lo smaltimento rifiuti, i Servizi scolastici, i Servizi alla persona (Ambito sociale), i Servizi di pulizia degli edifici pubblici, Manutenzione impianti di pubblica illuminazione, ecc. Organismi gestionali e società partecipate

3. Le cause ed i livelli di rischio interni

Per quanto riguarda le cause e il livello di rischio interno i fattori che solitamente vengono presi in considerazione sono:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione o dell’ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall’esterno dell’ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l’attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- agli ulteriori dati in possesso dell’amministrazione.

Agli atti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risulta che negli ultimi anni siano stati attivati procedimenti giudiziari a carico del personale dipendente, né procedimenti per responsabilità amministrativa /contabile e/o disciplinari.

Per quanto riguarda le segnalazioni pervenute tramite whistleblowing non ci sono state segnalazioni che hanno portato all’ accertamento di fatti corruttivi.

GESTIONE DEL RISCHIO

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Secondo l'organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

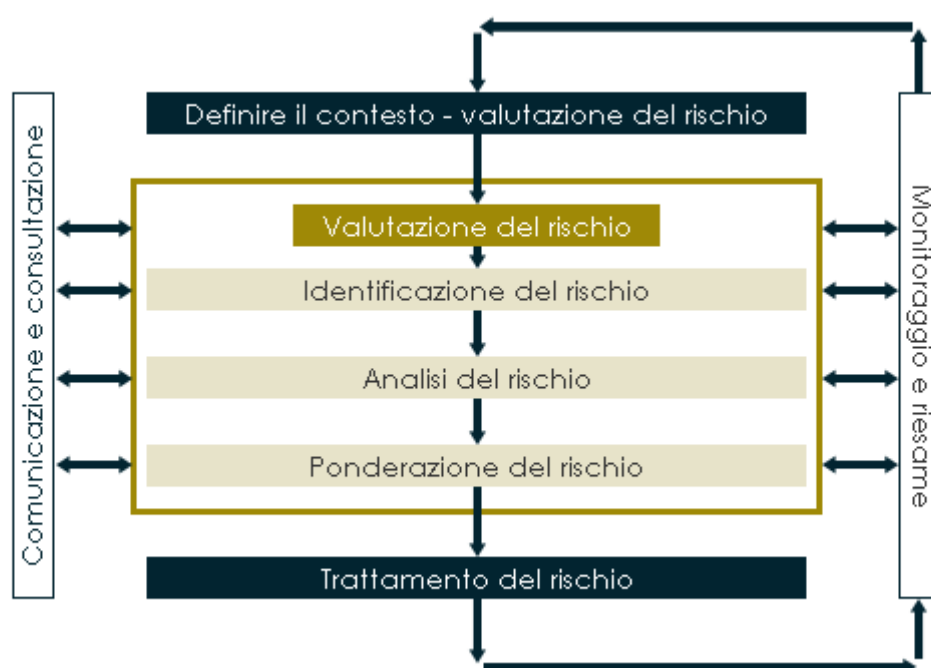
Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato “Indicazioni

metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, indica, a seguito dell’analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione. A tal fine, l’ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l’utilizzo dell’allegato 5.

Nell’approccio qualitativo l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l’esposizione dell’organizzazione al rischio in termini numerici. Considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l’Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tuttavia l’ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Pertanto, i processi sono stati mappati secondo la seguente metodologia.

2.3.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi devono essere identificati tenendo presente:

- il contesto esterno ed interno all’Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- i dati tratti dall’esperienza;
- i precedenti giudiziali;
- i precedenti disciplinari;

2.3.2 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ciascun rischio si procederà a stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto, utilizzando i criteri indicati nell’allegato 1) “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ		
VARIABILI	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	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 dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione 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”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame.
	medio	-----
	basso	Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame ,
Concentrazione del potere decisionale;	alto	Un solo soggetto coinvolto nel processo
	medio	Solo due soggetti coinvolti nel processo appartenenti alla stessa struttura/ servizio
	basso	Più di due persone coinvolte nel processo e 7 o più settori coinvolti nel processo.
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati

	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno
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.	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Impatto economico	Alto	Il processo ha dato luogo a spese nell' ultimo triennio configurabili quale danno erariale (esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni,etc.)
	Medio	Il processo ha dato luogo a spese

		configurabili quale danno erariale in periodi antecedenti l'ultimo triennio.
	Basso	Spese assenti o di cui non si ha memoria
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente (inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente)	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione), o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nell' ultimo triennio.
	Medio	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile in periodo antecedente all' ultimo triennio.
	Basso	Nessuna sanzione/danno o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dell'Ente i dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
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

2.3.3 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I livelli di rischio individuabili sono cinque: alto, critico, medio, basso e minimo.

2.3.4 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve

opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi.

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

I processi mappati da Questo Ente sono quelli riportati nelle allegate schede .

2.3.5. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza. I Responsabili di settore con propri atti di micro-organizzazione provvederanno ad assegnare i compiti in materia di trasparenza e corruzione alle risorse umane agli stessi assegnate, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente.

a) *meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)*

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;

indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento

di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

rispetto del divieto di frazionamento con particolare riguardo agli appalti sottosoglia di cui all'art. 50 del D.lgs 36/2023 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.). Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è di poco al di sotto della soglia per la quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto ed il nominativo dell'affidatario al fine di attivare eventuali controlli;

Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate e l'elenco degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari al fine di attivare eventuali controlli.

Art. 76 Codice Appalti sopra soglia. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate per verificare se sussistono le condizioni di legge.

- Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto. 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. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

-riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
-obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;

Nell'attività contrattuale relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR -Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione -Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021. 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. 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. 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.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021. 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 ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.

-Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021. Premio di accelerazione. 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. 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. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. 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 al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

Art. 53, d.l. n. 77/2021. Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement 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 cloud, 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. 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.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. I Responsabili Apicali di Area, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Controllo della gestione dei fondi PNRR.

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul

rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa. Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il Pnrr del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, qualisoggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza». Sul sito web del Comune è stata inserita apposita sezione denominata Attuazione Misure PNRR.

Lavori di somma urgenza.

Premesso che gli interventi di “somma urgenza” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell’area, si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l’illegittimità e l’irregolarità della procedura. L'articolo 140 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023 contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione sono tenuti, ossia:

- ♣ alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;

- ♣ agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all’Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza. La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- ♣ le generalità dell'affidatario;

- ♣ le modalità della scelta dell'affidatario;

- ♣ le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del nuovo codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi. La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne ed esplicitare la sussistenza di tutti i presupposti di legge per il conferimento dell'incarico;

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:

- vigilare in modo puntuale sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3) nei meccanismi di controllo:

assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013.

b) *rotazione del personale*

b1) *rotazione ordinaria*

Con il presente piano non viene prevista la misura della rotazione avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile e la specializzazione richiesta dalle funzioni svolte.

E ciò in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: «*Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*» -

Nell'ambito del personale addetto ai singoli procedimenti i Responsabili di settore devono attuare, qualora possibile, azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate alla contrazione del personale il che rende problematico formare personale ulteriore oltre a quello già addetto a determinati procedimenti che richiedono, appunto, formazione professionale specifica in quanto attinenti ad aree particolarmente delicate.

I Responsabili di settore devono, comunque, assicurare, quale misure alternative alla rotazione, oltre alla trasparenza {che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori), e all'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi le seguenti misure:

1. Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
2. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
3. Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
4. Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

b2) Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), 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"* senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, l'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett. l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001", ribadisce la necessità che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Pertanto con il presente Piano si dispone che:

1. il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato hanno l'obbligo di valutare la condotta corruttiva ai fini dell'eventuale applicazione della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riferibili ai seguenti delitti 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 commessi in qualsivoglia ufficio del comune, informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato, hanno facoltà di valutare la condotta corruttiva ai fini della eventuale applicazione della rotazione straordinaria, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

- Le misure di cui ai punti 1 e 2 devono essere adottate tempestivamente e comunque in un termine non superiore ai 15 giorni dal ricevimento, con qualunque modalità, della notizia di iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.
- Il segretario Generale, i dipendenti ed i titolari di PO ed il RPCT hanno l'obbligo di comunicare al sindaco e all'ufficio personale l'avvio di procedimenti penali attinenti ai reati contro la pubblica Amministrazione.
- Il provvedimento con il quale viene disposta la rotazione straordinaria deve essere dettagliatamente motivato. Nel caso di rotazione disposta sulla base della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati la stessa non può avere una durata superiore ai due anni se in tale lasso di tempo non sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio. Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi disciplinerà il procedimento di assegnazione ad altro ufficio e per i titolari di PO l'eventuale revoca dell'incarico.
- Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva del Segretario Generale e dei titolari di PO con contratto a termine ex art. 110 del d.lgs 267/2000, essendo tali incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, il sindaco valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Se riterrà essere venuto meno il rapporto fiduciario potrà procedere alla revoca dell'incarico. In caso contrario adotterà comunque un provvedimento espresso di conferma della sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l –quater, del d.lgs.n.165 del 2001".

c) incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A)

degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

B)

le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001,

come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

C)

in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D)

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala,

in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, l'Ente intende adottare apposito regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e attività extra-istituzionali.

e) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, disciplina, fino al 14 luglio 2023, la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing). In attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con il D.Lgs 24 del 10 marzo 2023 è stata approvata la nuova disciplina riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, le cui disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hemes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottata dal Comune di Bucciano, cliccando sul seguente link : <https://www.comunebuccianobn.it/kwebsitobucciano.whistleblowing.it/>

Il Responsabile nella gestione della segnalazione (RPC) è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante e la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.

Qualora le segnalazioni risultino fondate il RPC provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio del potere disciplinare;
- a promuovere l'adozione di tutti i provvedimenti necessari al ripristino della legalità, salvo l'impregiudicato e autonomo obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria le fattispecie penalmente rilevanti.

Tutela del segnalante

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

A seguito di questa denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

La nuova disciplina prevede che il segnalante licenziato sia reintegrato nel posto di lavoro e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o distorsivi.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata e la tutela si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art.

329 del codice di procedura penale.

Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria.

Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. Il divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la fondatezza, ne dà segnalazione al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

f) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "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".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma è stabilito:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo. Quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

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, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio, etc la seguente dicitura o formula analoga : “ *Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente*”.

g) cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune; inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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;

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività

professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune .

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Nell'anno 2024 le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai responsabili di servizio saranno oggetto di controllo.

b) definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituersi delle

situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

Ambito soggettivo di applicazione

L' ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed affettivamente per la P.A. mediante:

- assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi
- assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANACA G 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati rientrano non soltanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

L' art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare

eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso;
- la previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni;

Le misure anzidette saranno tempestivamente adottate dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile, il rischio di violazione del divieto di pantouflage.

i) disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione in linea di principio è contraria al ricorso all'arbitrato, pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola è nulla.

l) disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio, competenti ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi.
- In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.
- I componenti la commissione devono essere in possesso di "adeguate professionalità" e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale.

m) disposizioni relative alla nomina delle commissioni di concorso

- La nomina delle commissioni di concorso è di competenza del Responsabile del settore personale

- In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.
- I componenti la commissione devono essere in possesso di "adeguate professionalità" e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce il concorso

n) L'adeguamento dei Regolamenti Comunali

La legge n.190/2012, il d.lgs n.33/2013 e il d.lgs n.39/2013 hanno creato la necessità di rivedere lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti, a presidio della corretta gestione amministrativa.

Intendendo tale attività quale obiettivo strategico dell'Ente, i Responsabili devono adeguare i regolamenti ognuno per quanto di competenza.

o) Codice di comportamento integrativo

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il codice di comportamento integrativo del Comune, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 10.12.2013. L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n.72/2013. Nell'anno 2018, alla luce delle ultime indicazioni di ANAC, il segretario generale ha predisposto la bozza per l'aggiornamento del codice di disciplina sugli aspetti relativi a "Regali, compensi e altre utilità", "Partecipazione ad associazioni o organizzazioni", "Obbligo di astensione", "Prevenzione della corruzione", "trasparenza e tracciabilità", "Comportamento nei rapporti privati", "Comportamento in servizio" e "Rapporti con il pubblico".

Nel corso del 2024 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento.

p) Formazione del personale

1. La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello:

1. livello generale,

- a. rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); Nel triennio 2021/2023 la formazione generale sarà finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente PTPCT (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Sarà impartita: o in house direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai titolari di Posizione Organizzativa e ai RUP, oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o anche fuori sede o on line.
 - b. A loro volta i Titolari di posizione organizzativa provvederanno alla formazione in house del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
2. livello specifico:
- a. rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
 - b. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'Amministrazione.

L'ente approva il programma della formazione in materia di anticorruzione contestualmente al presente PIAO.

2.3.6 TRASPARENZA

La trasparenza della PA e l'accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- L'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è 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.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA2016 pagina 24).

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO

- Obiettivi in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs.33/2013)b)

b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità

in riferimento all'obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione:1.Relazioni sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;2.Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza;3.Pareri dell'organo di revisione contabile sugli atti di programmazione.

Con riguardo all'obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere inseriti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto dei titolari di PO e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche quadrimestrali sulla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, da trasmettere al nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a tanto preposti;
- Ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili di PO e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- Specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- Circolari informative e direttive.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*" in quanto Ente con popolazione superiore ai 5000 abitanti.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale nonché gli altri consueti recapiti..

Nelle sezioni dedicate all'organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica pec e ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

ATTUAZIONE

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito

web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata in allegato al presente Piano ripropongono fedelmente i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Quanto alla colonna G del predetto allegato si specifica che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G..

ORGANIZZAZIONE e CONTROLLO

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G .

Il Responsabile per la trasparenza ed il nucleo di valutazione svolgono costabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 22.04.2013.

2.3.7 ACCESSO AGLI ATTI

1.L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, quale strumento diretto “ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini” (art. 1).

Tra le novità introdotte dal D.lgs n.33/2013, senz'altro una delle principali è l'istituto dell'accesso civico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico tutti i cittadini hanno la possibilità di controllare democraticamente la conformità

dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di quelli che ricoprono ruoli strategici.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, "*Freedom Of Information Act*"), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto "accesso generalizzato" con l'intento di qualificare la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso "generalizzato" è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...".

Nell'egemonia del principio di massima trasparenza, al diniego di accesso è comunque preferibile l'accesso parziale che, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere.

Allo stesso modo, al diniego deve essere preferito l'accesso differito, dovendo sempre prevalere, quando possibile, la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento deve essere accurata e congrua e contribuisce nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri, creando buone prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi, a parità di condizioni, in situazioni confrontabili.

L'accesso agli atti ex L.n.241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato e non operando su basi e presupposti diversi.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso agli atti è obiettivo strategico di questa amministrazione al fine di circoscrivere le materie, e di accompagnare il processo innovativo in corso.

Riguardo all' "*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. Per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3.8 DATI ULTERIORI

I dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ogni ulteriore dato ed informazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.9 USABILITÀ E COMPENSIBILITÀ DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
-------------------	---

2.3.10 SOGGETTI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente;
2. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso;
3. I responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
4. Al Responsabile del Settore Finanziario, in quanto responsabile del Servizio trattamento economico del Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

2.3.11 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Nel 2024 verranno predisposte a cura del RPC le linee guida per la pubblicazione degli atti, al fine di fornire agli uffici un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni

contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

2.3.12 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Gli obiettivi strategici volti a favorire l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

- Migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti;
- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi migliorando qualità ed efficienza anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

2.3.13. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

2.3.14 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO

Misura di prevenzione	Modalità di controllo	Tempi	Indicatori	Responsabili del controllo
Trasparenza e tracciabilità. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Monitoraggio di pubblicazioni di competenza	2 volte l'anno *	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Rotazione personale	Verifica possibilità rotazione	annuale	Invio relazione a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le parti di competenza. Segretario generale per i titolari di PO
Codice di comportamento - consegna ai terzi contraenti del Comune	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale **	Invio relazione a RPCT con esito monitoraggio	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Monitoraggio con rilevazione n. procedimenti conclusi in ritardo indicando motivazione	annuale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le procedure di propria competenza.
Formazione personale sui temi anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio con rilevazione formazione effettuata	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazio	Tutti i responsabili di Settore per la formazione del personale dipendente e RPCT

			ne Tutti i PO e almeno 30% degli altri dipendenti .	per la formazione dei responsabili di settore.
Inconferibilità e incompatibilità incarichi PO come Responsabili di Area e/o Settore	Verifica presenza delle dichiarazioni di tutte le PO e segretario generale	annuale	Attestazione e invio a RPCT	Settore amministrativo
Astensione in caso di conflitti di interesse	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale	Inserimento dichiarazioni di mancanza conflitto di interessi nella determinazione	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Applicazione protocollo di legalità a terzi contraenti	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	annuale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro – art. 53 c. 16 D.Lgs. 165/2001	relazione annuale con esito monitoraggio	tempestivo annuale	Inserimento divieto nei contratti di Assunzione-comunicazione a RPCT inserimento clausola di esclusione negli affidamenti	Responsabile Settore amministrativo
Accesso telematico ad atti, documenti procedimenti e il loro riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e dalla diffusione del patrimonio pubblico oltre che	Verifica sul sito	annuale	Inserimento modulistica e notizie sui procedimenti nel sito- relazione	Responsabile anticorruzione e trasparenza

al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)				
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	Relazione al RPCT	annuale	Alternanza degli incaricati	Tutti i Responsabili ognuno per quanto di competenza
Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. aumento 5%	annuale	Sottoscrizione in calce agli atti di RUP diverso dal superiore gerarchico	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico.	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. .	annuale	Indicazione motivazione nella determinazione – relazione a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Relazione al RPCT	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Settore per i propri collaboratori
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	monitoraggio della sezione amministrazione trasparente . Relazione al RPCT	tempestiva	Pubblicazione	Tutti i Responsabili di Settore per gli atti di propria competenza
Monitoraggio misure specifiche indicate nelle schede di mappatura dei processi allegati al piano	Relazione autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed	annuale	Relazione autovalutativa dei PO presentata in fase di monitoraggio intermedio della performance e verbale di	Tutti i Responsabili di settore ognuno per gli atti di competenza.

	eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT, da prodursi semestralmente e/o in fase di monitoraggio intermedio della performance. Verifica a carattere periodico da parte del RPC, mediante acquisizione della documentazione e richiamata nella relazione dei Responsabili di P.O..		controllo a campione del RPCT.	
--	--	--	--------------------------------	--

2.3.15 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

Per la stima del rischio saranno annualmente raccolti i seguenti dati:

1. Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Saranno considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - a. I reati contro la PA ;
 - b. Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
 - c. I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - d. I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - e. Le segnalazioni di *whistleblowing*;
 - f. Segnalazioni, reclami intese come qualsiasi informazione ricevuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
 - g. Risultanze delle indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
 - h. Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, articoli di giornale, ecc.).
2. Il Responsabile della raccolta dati e della successiva trasmissione al RPCT entro il 30 Novembre di ogni anno è il Responsabile del settore amministrativo o suo delegato.

Allo stesso i responsabili di settore, ognuno per quanto di competenza, trasmetteranno i dati di cui al comma 1.

ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

1. Schede di analisi, ponderazione e trattamento dei rischi.
2. Prospetto obblighi in materia di trasparenza con individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione ed elaborazione e trasmissione dei dati.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è riportata nella sezione performance.

3.2 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI

	Settori	Responsabile Settori	Servizi	Incaricati
Segreteria Comunale in servizio	Amministrativo	Segretario Comunale in servizio	Ufficio Segreteria	Giuseppe Iuliucci
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Demografici	Sabatino Falzarano
			Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione	Federica Lerro
	Finanziario	Dott. Giuseppe Perrotta	Ufficio Finanziario	
			Ufficio Tributi e Commercio	
	Tecnico e Vigilanza	Arch. Pietro Francesco Buonanno	Ufficio OO.PP. Urbanistica	Domenico Ruggiero
			Ufficio OO.PP.	
			Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi	Pamela Martini
			Ufficio Polizia Municipale	Raffaele Mauriello
			Servizi Cimiteriali	Francesco Iuliucci

SEZIONE 4: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica –recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

L'istituto ha avuto un importante slancio nel periodo pandemico.

Esso si inserisce a pieno titolo nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il comune di Bucciano intende continuare l'esperienza del lavoro agile sulla base delle modalità organizzative fissate con il presente piano, secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

4.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le modalità

organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) Necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) Stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) *Modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) *Modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) Rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

4.3 MODALITÀ ATTUATIVE

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione sia in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il nucleo di valutazione ;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

4.4 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- È nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Dall'analisi del personale in servizio e delle funzioni dallo stesso svolte si evince che, allo stato, su 27 risorse umane disponibili, incluso il Segretario, 11 non possono svolgere attività in smart working; 15 possono svolgere parte della loro prestazione, qualora necessario, in smart working.

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	15	15	15

4.5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata, tenendo conto di:

- a) Attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) Requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) Regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Bucciano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 70% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al nucleo di valutazione e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- *Modalità e tempi di esecuzione* della prestazione;
- *Modalità e criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- *Esiti* del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;

- *Verifica* della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- *Rispetto* della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- *Adozione* di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- *Rotazione* del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

4.6 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di Settore di riferimento e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- Durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- Modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- Ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- Tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

4.7 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

4.8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a. una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle

- ore 8.00 alle ore 14.00;
- b. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, a seguito della prestazione di lavoro agile non può essere eseguita, e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili a ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4.9 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto a utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico-telematica del dipendente (ad es., login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

4.10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

4.11 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

4.12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza in caso di:

- a. non rispetto, da parte del dipendente, di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c. segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il

- lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d. negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

4.13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

4.14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

4.15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D. Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

4.16 FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

4.17 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il responsabile di settore mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento alla capacità di:

- Definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Smaltire l'arretrato.

4.18 GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

4.19 NORME DI RINVIO

Le norme organizzative sul lavoro agile saranno soggette a revisione non appena efficace il nuovo CCNL

– funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto disciplinato sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 5: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

5.1 PREMESSA

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “stallo produttivo” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

5.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio Comunale e, dall'altro, la Giunta Comunale. Spetta al Consiglio Comunale, nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando in coerenza coi vincoli di Bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta Comunale la competenza a declinare, all'interno del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione (che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica) le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale. In questo senso è intervenuto anche il DM 25 luglio 2023, di aggiornamento del pc 4/1 sulla programmazione, il quale ha modificato i contenuti del DUP, armonizzandoli con la normativa sul PIAO. Secondo il par. 8.2 del pc 4/1, il DUP deve contenere “La programmazione delle risorse finanziarie, per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

Vincoli normativi in materia di spesa del personale

Assunzioni a tempo indeterminato

Il decreto crescita n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, ha introdotto rilevanti novità in materia di vincoli assunzionali e limiti al trattamento accessorio del personale, statuendo il principio che le assunzioni siano parametrare sullo stato dei conti comunali, anziché sulle cessazioni intervenute.

Ciò in base alla considerazione che chi ha entrate più solide ha più possibilità di sostenere la spesa fissa per il personale. Tali disposizioni sono state attuate con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.108 del 27-04-2020, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori-soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

- a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento <<possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, 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>>;
- b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3<<non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato>>;
- c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “non virtuosi”) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1 <<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>>.

Assunzioni a tempo determinato entro il limite per lavoro flessibile

Il limite per spesa di personale Lavoro flessibile è PARI AD € euro 23.398,70 (100% della spesa per lavoro flessibile dell’anno 2009 ai sensi dell’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e s.m.i).

in base alle esigenze relative al buon funzionamento dell’Ente si valuterà, di volta in volta, la possibilità di stipulare, nel rispetto di tale limite, contratti di lavoro flessibile al fine di potenziare la collaborazione territoriale e lo scambio di competenze, oppure per la sostituzione di personale cessato o di prossima cessazione, nonché per esigenze straordinarie ed urgenti all’espletamento dei servizi istituzionali. Tali assunzioni dovranno avvenire nel rispetto dell’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell’art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, e nel rispetto di contenimento del tetto massimo della spesa di personale e delle reali capacità e disponibilità di bilancio.

Potranno inoltre essere effettuate tutte le assunzioni flessibili etero finanziate e quindi non sottoposte al predetto limite e non gravanti sul bilancio dell’ente.

Progressioni verticali

Il nuovo CCNL – funzioni locali del 2019-2021 all’art. 13 commi 6,7,8 disciplina le progressioni verticali speciali temporaneamente limitate alla finestra compresa tra il 1.04.2023 ed il 31.12.2025. Le progressioni verticali effettuate con la procedura transitoria sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell’art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 2021 in misura non superiore all’0,55% del monte salari dell’anno 2018 oltrechè dalle capacità assunzionali.

In ordine alle progressioni verticali in deroga di cui sopra l’ARAN ha fornito i seguenti chiarimenti:

1. *“il consumo di budget nel caso di progressione tra le aree di cui all’art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 da imputare all’0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di appartenenza”* (CFL 207 del 20.03.2023);
2. *“il ‘monte salari’ ha una valenza generale e si riferisce a tutte le somme corrisposte nell’anno di riferimento, con riferimento ai compensi corrisposti al personale a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell’Amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. Non costituiscono, pertanto, base di calcolo per la determinazione del ‘monte salari’ oltre che le voci relative agli assegni per il nucleo familiare, anche, ad esempio, le indennità di trasferimento, le indennità di mensa, gli oneri per i prestiti al personale e per le attività ricreative, le somme corrisposte a titolo di equo indennizzo ecc.”* (ARAN parere 499-15A1);
3. *“che l’utilizzo delle risorse in questione, limitato, come è noto, al periodo di prima applicazione delle nuove disposizioni concernenti il nuovo sistema di classificazione e, quindi, fino al 31 dicembre 2025, come disposto dall’art. 13, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022, impegna stabilmente delle risorse finanziarie, sia per l’anno in cui avviene la progressione che per i successivi e che lo 0,55% del monte salari 2018 rappresenta un limite massimo”,* ha chiarito che, di conseguenza, *“se l’ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziate dallo 0,55% negli anni successivi. Diversamente, se nel 2023 ha utilizzato parzialmente l’importo massimo, ad esempio, per un importo, dello 0,15% avrà spazio per ulteriori utilizzi di risorse nei due anni successivi (il 2024 e il 2025), comunque complessivamente non superiori allo 0,40% residuo. Ad esempio: se nel 2023 è stato utilizzato un importo pari allo 0,15% del m.s. 2018 e nel 2024 un ulteriore importo pari allo 0,30%, nel 2025 sarà possibile stanziare fino ad un ulteriore 0.10%”* (CFL229 del 15 settembre 2023);
4. Con parere (CFL_209 del 28 marzo 2023), condiviso con la Ragioneria Generale dello Stato e con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l’Aran, in risposta alla richiesta di chiarimenti circa il rapporto tra numero di assunzioni dall’esterno e numero di progressioni verticali, sia durante il cosiddetto periodo transitorio del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime, dopo aver ricordato che l’art. 13, comma 8 del CCNL prevede che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025) e che gli Enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell’art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell’art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale, ha affermato che: - se gli Enti decidono di stanziare le risorse, ai sensi dell’art. 1, comma 612, Legge 30 dicembre 2021, n. 234 le medesime sono destinate a finanziare interamente le progressioni verticali in deroga di cui all’art. 13, e non è necessario riservare almeno il 50% dei posti all’accesso dall’esterno; - qualora, invece, decidano di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno e cioè almeno il 50% dei posti finanziati con tali risorse.

Situazione finanziaria rilevante in materia di spesa di personale

- ♣ l’Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’art. 242 D.Lgs n. 267/2000;

♣ L'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che nell'ultimo rendiconto approvato 2022 non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

♣ Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 Marzo 2020 il Comune di Bucciano (BN) essendo in fascia demografica "B" (popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti) presenta un indice, dato dal rapporto la spesa del personale accertata nell'ultimo rendiconto approvato (2022) e la media delle entrate correnti (accertamenti entrate Titoli 1°, 2° e 3° registratisi negli anni 2020-2021-2022 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente inserito nella previsione definitiva anno (2022) pari al 24,60 % ovvero inferiore al valore soglia previsto sia dalla Tabella 1 del decreto in parola (28,60%) sia di quello di cui alla Tabella 3 (32,60%);

♣ In merito al contenimento delle spese di personale di cui al nuovo comma 557-quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, come convertito nella L. n. 114/2014, il valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge 114/2014, ossia 2011-2012- 2013 , per il Comune di Bucciano (BN) è pari ad euro € 515.372,00 (spesa del personale "lorda" -riduzione valore assoluto) - € 404.448,00 (spesa del personale "netta" - riduzione valore assoluto);

Sulla base del quadro normativo illustrato e della situazione finanziaria dell' ente è stato predisposto il

Fabbisogno del personale 2024 – 2026 e relativa dotazione organica

1. PROFILI da assumere e PROCEDURE di reclutamento – personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	NUMERO UNITA'		
		Anno		
		2024	2025	2026
Area Istruttori - Istruttore Amministrativo	Progressione verticale	2	0	0
Area Istruttori	Selezione pubblica e/o utilizzo di altre graduatorie previa sperimentazione procedure di mobilità volontaria	0	0	2
Funzionari dell'elevata qualificazione	<i>Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni in situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la</i>	3*		

	<i>Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione -, sul proprio sito, in data 30/11/2023.</i>			
--	---	--	--	--

* L'assunzione delle Nr. 3 unità di personale previste in tale posizione in DO è condizionata all'assegnazione in favore del Comune di Bucciano (BN) delle risorse a valere sull'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione -, sul proprio sito, in data 30/11/2023.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei.

I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. (Il contributo all'assunzione è per l'intera durata lavorativa del dipendente e eterofinanziata e quindi in deroga alle capacità assunzionali dell'Ente).

I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale.

La ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno.

2. Dotazione organica

AREA	F.T	P.T	PROFILO PROFESSIONALE	Posti da coprire a Tempo Indeterminato			Posti coperti a Tempo Indeterminato
				2024	2025	2026	
Funzionari e dell'Elevate	36 ore		Funzionario specialista nel settore Tecnico		1*		1
	36		Funzionario specialista in		1*		0

Qualificazioni	ore		attività amministrative				
	36 ore		Funzionario specialista in attività contabili				1
	36 ore		Funzionario Specialista in attività della transizione digitale		1*		0
Istruttori	36 ore		Istruttore tecnico			1	1
	36 ore		Istruttore - Vigilanza				1
	36 ore		Istruttore Amministrativo-contabile	-2 Progressione Verticale		1	1
Operatore Esperto	36 Ore		Operatore Esperto addetto al protocollo				1
	36 Ore		Operatore Esperto addetto ai servizi demografici e di Stato civile				1
Operatori	36 Ore		Operatore addetto ai servizi cimiteriali				1

3. Riepilogo costi per nuove assunzioni e rispetto dei parametri finanziari

Il Comune di Bucciano (BN) si colloca nella fascia degli enti virtuosi, inoltre, il **valore medio del triennio precedente** alla data di entrata in vigore della legge 114/2014, ossia **2011-2012-2013** di cui al nuovo comma 557-quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, come convertito nella L. n. 114/2014 il , per il Comune di Bucciano (BN) è pari ad euro € 515.372,00 (spesa del personale "lorda" -riduzione valore assoluto) - € 404.448,00 (spesa del personale "netta" - riduzione valore assoluto);

La sommatoria del costo del personale attualmente in servizio e quello derivante dall'attuazione del piano del fabbisogno 2024 – 2026 è pari, come spesa di personale netta, ad € 400.653,16 per l'anno 2024, ad € 381.011,68 per l'anno 2025 e ad € 384.131,30 per l'anno 2026 ed è, pertanto, contenuta entro il valore limite di cui sopra, tenuto conto anche del pensionamento nell'anno 2025 di n.1 unità dell'Area

operatori (Addetto ai servizi cimiteriali) e nell'anno 2026 di n.1 unità dell'Area operatori esperti (Istruttore Tecnico).

SEZIONE 5: DOTAZIONI TECNICHE

5.1 STRUMENTAZIONI

POSTAZIONI DI LAVORO

All'interno della sede comunale sono allocate n. 16 postazioni informatiche con sistema operativo Windows 10 e successive.

L'architettura dei sistemi è prevalentemente a 64 bit, ad eccezione delle macchine con la versione più vecchia del sistema operativo.

STAMPANTI

Vengono impiegate n. 3 stampanti laser di rete multifunzione A3/colori, collegate alle postazioni di lavoro con funzioni di (scanner/fotocopiatrice/stampante) connessi alla rete LAN.

N.4 stampanti laser multifunzioni A4/monocromatiche collegate in locale con funzioni di scanner/fotocopiatrice/stampante.

N.1 stampanti laser multifunzioni A4/colore collegate in locale con funzioni di scanner/fotocopiatrice/stampante.

N.1 stampante laser multifunzione indelebile per ufficio anagrafe/stato civile.

N.1 stampante ad aghi per ufficio anagrafe/stato civile.

SCANNER

N.1 scanner documentale A4 ufficio protocollo.

CONNETTIVITÀ

La sede Comunale è connessa alla rete internet in FTTC fibra misto rame, l'edificio su più livelli, ad ogni piano è presente un distributore di piano contenente n.1 switch e n.1 patch panel, le dorsali sono in rame con cavo RJ 45 cat.6 U/UTP, le postazioni di lavoro raggiungono i rack di piano, ogni postazione pc è dotata di IP statico, i distributori sono collegati al centro stella, sala ced.

La velocità di connessione del nodo principale alla rete internet è di 100 Mbit in download e 30 Mbit in upload.

Anche il Comando di Polizia Municipale è collegata dall'impianto di cui sopra, in più ha collegamento con altro router che gestisce l'impianto di video sorveglianza.

5.2 SOFTWARE IN USO

SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ

Le postazioni di lavoro sono equipaggiate da software di produttività individuale comunemente disponibile sul mercato, quale *Microsoft Office*, nelle versioni 2003, 2007, 2010, 2013 e 365.

L'impiego delle suite *OpenOffice* e *LibreOffice* è limitato a pochi computer che, comunque, le affiancano al pacchetto Office della Microsoft.

BROWSER

Ogni computer dispone di almeno un browser Internet: *Edge* per le macchine con Windows 10/11;

Internet Explorer per i sistemi con versioni precedenti. Ad essi si affianca, comunemente, l'uso dei browser *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*.

FIRMA DIGITALE

Per la sottoscrizione digitale dei documenti, i Responsabili di Settore sono dotati di certificati di firma forniti dalla società *Publisys*.

La firma digitale avviene in modalità dispositiva, mediante l'impiego del software di base presente sul dispositivo token.

L'attuale sistema informatico di gestione degli atti amministrativi e contabilità in uso integra la funzionalità di firma, che viene completata mediante la sola immissione di password e codice, senza necessità di ricorrere al precitato software proprietario.

SOFTWARE SPECIFICI

La maggior parte dei procedimenti viene gestita utilizzando specifici applicativi che rendono il lavoro più celere, oltre che più efficiente ed efficace:

SETTORE	PROCEDURA	ARCHITETTURA	FORNITORE
Affari Generali	Albo Pretorio, Atti Amministrativi	Client web - Server in cloud	Publisys
Demografici	Anagrafe, Elettorale, Stato Civile		
Finanze e Tributi	Contabilità, Economato, Gestione Economica e Giuridica del Personale, Tributi maggiori e minori		
Urbanistica	Sportello Unico Attività Produttive		
Tutti	Atti amministrativi		
Tutti	Protocollo, flussi documentali		
Commercio	S.U.A.P.	Client web - Server in cloud	Camera di Commercio
Finanze	PagoPA	Interfaccia web	Halley informatica srl
Personale	Rilevazione Presenze	Client web - Server in cloud	Publisys
Tutti	Sito web Comunale	Spazio web	Publisys

Come evincibile dalla predetta tabella, le principali procedure sono state migrate su un sistema informatico fruibile via web, con archiviazione dei database in remoto sul server di proprietà del Fornitore e, pertanto, accessibile globalmente.

I predetti applicativi condividono un unico database di soggetti, a cui vengono assegnati dei contesti di riferimento (per esempio, Contabilità, Protocollo, Tributi, ecc.) e le variabili dipendenti dal tipo di procedimento in corso di lavorazione.

La rilevazione delle presenze del Personale dipendente è garantita da n. 1 lettori di badge marcatempo collegati mediante interfaccia LAN e con importazione automatizzata dei dati su server *locale*.

Le attività specifiche non menzionate (per esempio dichiarazioni fiscali, versamenti periodici, registrazione contratti, ecc.) si intendono elaborate e gestite, anche con l'ausilio di computer, ma senza

utilizzare i gestionali sopra enumerati.

CONSERVAZIONE ACCREDITATA

Il servizio è erogato, nell'ambito del contratto in essere, dall'attuale affidatario del servizio.

SITO WEB COMUNALE

Il sito web comunale, attivato sul dominio proprietario <https://www.comune.bucciano.bn.it> è stato realizzato dalla società Publisys ed è in fase di aggiornamento con il finanziamento PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino nei servizi pubblici sullo spazio web fornito dalla società *Aruba spa*.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'Ente detiene un unico indirizzo di Posta Elettronica Certificata, protocollo.bucciano@asmepec.it su server *Aruba PEC spa*.

Tutte le caselle sono abilitate allo scarico dei messaggi mediante protocollo POP3 ed IMAP; l'invio avviene tramite protocollo SMTP. La comunicazione in entrata ed uscita è protetta da crittografia SSL.

La gestione tecnica e amministrativa degli indirizzi è svolta in autonomia, per quanto riguarda le caselle su dominio istituzionale, mentre è garantita dai normali servizi di assistenza clienti dei provider per le caselle esterne.

POSTA ELETTRONICA

Ai dipendenti è assegnato un indirizzo di posta elettronica personale attivato sul dominio istituzionale <https://www.comune.bucciano.bn.it>. Il servizio di posta, erogato dalla società Aruba, è amministrato internamente per quanto concerne le nuove attivazioni o i ripristini e beneficia dei comuni protocolli di comunicazione SMTP e POP3/IMAP, con protezione di accesso.

SEZIONE 6: FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi servizi.

Risorse per la formazione

Nel bilancio 2024/2026 sono state stanziare idonee risorse da destinare alla formazione.

Molti sono i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi ai quali l'Ente aderisce.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità di accrescimento professionale per i singoli dipendenti.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate a un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- formazione dei neo assunti
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate e di aggiornamento.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;

- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune e alla gestione dei procedimenti;
- Aggiornamenti in materia di notifiche;
- Corsi di formazione per personale di nuova assunzione.

Formazione in materia di anticorruzione

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, in cui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischio corruzione".

Obiettivi

La formazione in materia di anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
- I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra il Settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- Tutti i dipendenti del comune di Bucciano, sia a tempo indeterminato sia determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo

interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Corsi di formazione di livello generale

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), dei codici di comportamento e del codice disciplinare, alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

Corsi di formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, invece, sarà più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati di livello sia generale sia specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione verrà assicurata mediante percorsi formativi:

- "in house" predisposti con professionalità interne e/o esterne;
- esterni realizzati da:
 - o Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - o altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Finanziamento della formazione

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione e

al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, nel bilancio è stanziata una somma idonea a garantire tale formazione. L'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto obbligatoria, è esclusa dal taglio alla spesa previsto dall'articolo 6, comma 13 del d.l. 78/2010.

Materie oggetto di formazione di base

- Profili generali della legge n. 190/2012;
- Ambito soggettivo di applicazione;
- Cenni su misure preventive e repressive;
- Effetti soggettivi della norma;
- Obblighi e responsabilità del Responsabile comunale della corruzione;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Danni erariali e per immagine a seguito dell'accertamento dei reati di corruzione;
- Responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- Cenni sulle responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- Reati prima e dopo la legge;
- Fattispecie di "induzione a dare o promettere utilità" e quella di "concussione";
- Elementi costitutivi della fattispecie di induzione indebita e quella di concussione;
- Rapporto tra le due fattispecie e differenze tra costrizione e induzione;
- Ruolo del privato;
- Delitto di "traffico di influenze illecite";
- Elementi costitutivi della nuova figura di reato;
- Concetto di mediazione illecita;
- Rapporti con il millantato credito;
- Profili sanzionatori;
- Nuova fattispecie di "corruzione tra privati";
- Riforma dell'art. 2635 del codice civile;
- Profili soggettivi e di condotta punita;
- Regime di procedibilità e profili sanzionatori;
- Fattispecie di "corruzione" a seguito della riforma;
- Figure di corruzione previste nel codice penale;
- "Corruzione impropria" e "quella per l'esercizio della funzione";
- Soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione;
- Controllo generalizzato;
- Concetto di amministrazione aperta;
- Doveri di pubblicità introdotti dal Dlgs. 33/2013 ed il programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune;
- Trasparenza e tutela della privacy;
- Incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione;
- Aggravamento della figura del danno all'immagine;
- Riparto di responsabilità tra dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto

nel procedimento;

- Modifiche alla legge 241/1990;
- Estensione delle garanzie previste dalla legge 241/1990;
- Provvedimento in forma semplificata;
- Disciplina del conflitto di interessi anche “potenziale”;
- Modifiche al testo unico del pubblico impiego (D.lgs n. 165/2001);
- Modifiche all’art. 53 in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti ad assumere incarichi esterni;
- Nuovo art. 35-bis in materia di incompatibilità a partecipare a commissioni in qualità di componente;
- Art. 54 bis la figura e la tutela del whistleblower;
- Incompatibilità nell’assumere incarichi dirigenziali o di direzione degli uffici pubblici;
- Incompatibilità a decidere sull’assegnazione di contributi, sussidi ed altri trasferimenti economici.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche a una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Materie oggetto di formazione specifica trasversale

- Reclutamento del personale e le progressioni di carriera;
- Reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni. Il previo esperimento della mobilità;
- Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione. La non rilevanza della fonte di finanziamento. Nomina delle Commissioni;
- Progressioni di carriera e progressioni economiche. Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali.
- Rotazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. Astensione in caso di conflitto di interessi. I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l’accertamento delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.
- Novità in materia di appalti;
- Definizione dell’oggetto dell’affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- Procedure negoziate e affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma e varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Bando di gara: contenuti e riferimenti ai protocolli di legalità e patti di integrità;
- Trasparenza e pubblicità nelle gare;
- Controlli antimafia e *white list* delle imprese;
- Cause di esclusione dalle gare;
- Incompatibilità dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- Cause di risoluzione dei contratti e relative conseguenze;

- Mercato Elettronico della PA e Centrali uniche di committenza;
- Conferimento degli incarichi professionali e processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi e con, effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
- Rapporto tra autorizzazioni, concessioni e legge anticorruzione;
- Funzione autorizzatoria. Le alternative al provvedimento espresso DIA e silenzio assenso;
- Concessione e contratto;
- Trasparenza e *open data*;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione, gli obblighi di pubblicazione, le sanzioni per la mancata pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e il Piano per la trasparenza e l'integrità del Comune.
- Obblighi del Piano triennale per la prevenzione del rischio corruzione e illegalità del Comune.

Calendarizzazione della formazione e individuazione delle unità

La formazione specifica per singolo settore verrà individuata da ogni titolare di posizione Organizzativa, in accordo con il RPCT, nelle materie ricadenti nelle rispettive aree di rischio descritte nel piano comunale anticorruzione senza che la partecipazione ai corsi sia di pregiudizio alle attività ordinarie dell'ente.

Fatte salve eventuali variazioni derivanti dall'applicazione di specifiche norme, cessazioni e impossibilità oggettive, il personale individuato per la partecipazione alle attività formative viene così suddiviso:

- RPCT: minimo tre giornate di attività formative per la durata complessiva di 18 ore;
- Titolari di PO: minimo tre giornate di attività formative per la durata complessiva di 18 ore;
- Responsabili di procedimento che operano nelle aree a rischio corruzione: minimo una giornata di attività formative per la durata complessiva di 6 ore;

Monitoraggio dei risultati acquisiti

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere orientate in futuro le misure formative. A tale proposito è istituita la seguente scheda avente i contenuti minimi del questionario da sottoporre ai partecipanti al termine delle giornate di attività formativa:

QUALITA' DELLE ATTIVITA' FORMATIVE IN AMBITO ANTICORRUZIONE SCHEMA DI VALUTAZIONE					
Corso di formazione					
Codice corso					
Data del corso					
Descrizione valore numerico delle risposte: 1. Minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente; 2. Sufficiente; 3. Discreto; 4. Buono; 5. In totale accordo con l'affermazione / ottimo.					
Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia dell'odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione?	1	2	3	4	5

Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa sia/siano stata/state idonee ?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della struttura ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al codice di comportamento dei dipendenti ?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione?	1	2	3	4	5
Argomento da trattare ulteriormente:					

SEZIONE 7: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità:

- stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

7.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

In riferimento agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, considerato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si rappresenta quanto segue.

L'Amministrazione Comunale adotta annualmente la Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato (art. 10 comma b) del Decreto 150/2009).

Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione (art. 14, comma c del suddetto decreto), nella sezione “Amministrazione trasparente” verificando che .

- che la Relazione sia in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- il collegamento tra la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- l'attendibilità della rendicontazione, verificando la rispondenza dei valori a consuntivo degli indicatori, con lo stato di avanzamento descrittivo dell'obiettivo, con particolare riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) di tali valori.

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale il Segretario Generale avvia le procedure per la valutazione della performance individuale, così come dettagliate nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance

Alla fine del ciclo della performance, il Nucleo di valutazione predispone la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Nella Relazione il Nucleo riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. La finalità è di evidenziarne le criticità e i punti di forza, al fine di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata “performance”. Nella stessa pagina sono pubblicati i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

7.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Per il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (cfr. 2.3) e in particolare al paragrafo “Indicatori e risultati attesi delle principali misure generali e trasversali a tutti i processi e monitoraggio” (cfr. 2)



Comune di Bucciano

Provincia di Benevento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione PIAO 2024/2026

Il Dirigente del SETTORE AMMINISTRATIVO a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Bucciano, 23/05/2024



Comune di Bucciano

Provincia di Benevento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione PIAO 2024/2026

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Bucciano, 23/05/2024

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
PASQUALE MATERA

Segretario Comunale
CLAUDIA FILOMENA IOLLO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Bucciano, 23/05/2024

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:
- E' divenuta esecutiva il giorno 02/06/2024, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 29/2024 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Bucciano, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.