

Scheda di Assegnazione degli Obiettivi Trasversali

All. C)

Scheda di Assegnazione degli Obiettivi – Personale Dirigente/Responsabili di Servizio Autonomo						
Anni 2021- 2023						
Obiettivi Trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza						
Tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo						
Descrizione Obiettivo Operativo			Attività	Descrizione Indicatore	Esiti monitoraggio	Soggetti Responsabili
<p>1) Codici di comportamento</p> <p>1)Mantenimento/Aggiornamento degli schemi tipo di incarico, contratto, bando con inserita la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica , per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni e servizi od opere a favore dell'amministrazione , nonchè prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi i derivanti dal codice</p> <p>2) Aggiornamento Codice di comportamento Interno</p>			<p>1.) Atti adottati</p> <p>1.a) Casi di inserimento della condizione</p> <p>1.b) Casi di mancato Inserimento della condizione</p> <p>1.c) Casi in cui la condizione è stata osservata (a seguito dei controlli)</p> <p>1.d) . Casi in cui la condizione è stata violata (a seguito di controlli o di segnalazioni)</p>	<p>1.) n. atti adottati</p> <p>1.a) n. casi di inserimento della condizione</p> <p>1.b) n. Casi di mancato Inserimento della condizione</p> <p>1.c) n. Casi in cui la condizione è stata osservata (a seguito dei controlli)</p> <p>1.d) n. Casi in cui la condizione è stata violata (a seguito di controlli</p>		<p>1)Dirigenti e Responsabili apicali</p>

			2) Presentazione ed approvazione Codice Integrativo	o di segnalazioni) 2) On/off		2) Dirigente Servizio Risorse Umane
2)Rotazione del personale 1-Rotazione di personale dirigente e non dirigente 2- Applicazione di misure alternative alla rotazione (trasparenza, condivisione e doppia sottoscrizione)			1)Rotazioni disposte 2) Misure alternative applicate	1) n. di rotazioni disposte 2) n. misure alternative applicate		1) Responsabile delle strutture per il personale non dirigente Sindaco e RPCT per il personale dirigente 2) Responsabile delle strutture per il personale non dirigente Sindaco e RPCT per il personale dirigente
3)Astensione nei casi di conflitto di interessi 1) Comunicazione scritta del dipendente al diretto superiore di sussistenza , anche potenziale , di un conflitto di interesse nell'esercizio delle funzioni , con o senza richiesta di astensione. 2)Decisione del superiore in ordine all'opportunità o meno di astensione , comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.			1)Comunicazioni effettuate dai dipendenti 2) Dinieghi al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata (accoglimento astensione) 2.a) Nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata (rigo astensione)	1) n. comunicazioni effettuate dai dipendenti 2) n. Dinieghi 2.a) n.Nulla Osta		1)Dipendente interessato 2- 2.a, 2.b) Responsabile della struttura , Dirigenti, Segretario Generale

<p>3))Trasmissione delle comunicazioni e delle decisioni al RPCT</p>			<p>2.b) Casi di mancata comunicazione al superiore accertati.</p> <p>3)Comunicazioni/decisioni trasmesse al RPCT</p>	<p>2.b) n. Casi di mancata comunicazione al superiore accertati.</p> <p>3) n.Comunicazioni/decisioni trasmesse al RPCT</p>		<p>3) Responsabile della struttura, Dirigenti, Segretario Generale</p>
<p>4.a) Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali. Osservanza procedura disciplinata dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dal regolamento comunale di disciplina degli incarichi e verifica.</p> <p>4.b) Verifica presenza/assenza di situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di tutto il personale dipendente del Comune</p>			<p>4.a):</p> <p>1) Istanze di autorizzazioni presentate</p> <p>2)Istanze di autorizzazioni rilasciate</p> <p>3) Istanze denegate</p> <p>4.b):</p> <p>1) Casi di violazione accertati delle disposizioni sugli incarichi.</p>	<p>4.a):</p> <p>1) n. Istanze di autorizzazioni presentate</p> <p>2) n.Istanze di autorizzazioni rilasciate</p> <p>3)n.Istanze denegate</p> <p>4.b):</p> <p>1) n. Casi di violazione accertate delle disposizioni sugli incarichi.</p>		<p>4.a):</p> <p>1)Responsabili struttura,Dirigente cui fa capo il servizio Risorse Umane, Segretario Generale</p> <p>2)Responsabili di struttura,Dirigente cui fa capo il servizio Risorse Umane, Segretario Generale</p> <p>3)Responsabili struttura,Dirigente cui fa capo il servizio Risorse Umane , Segretario Generale</p> <p>4.b):</p> <p>1) Responsabili struttura, Dirigente cui fa capo il Servizio Risorse Umane, Segretario Generale</p>

di andria (art. 53D.Lgs. N165/2001			2) Dichiarazioni sostitutive di certificazione acquisite 3) Dichiarazioni sostitutive di certificazione controllate 4) Casi di violazione accertati	2) n. Dichiarazioni sostitutive di certificazione acquisite 3) n. Dichiarazioni sostitutive di certificazione controllate 4) n. casi di violazione accertati		2) RPCT 3) RPCT 4) RPCT
5) Inconferibilità e incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali 1) Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione 2) Controllo, a campione, delle dichiarazioni sostitutive acquisite			1.a) Dichiarazioni di inconferibilità acquisite 1.b) Dichiarazioni di incompatibilità acquisite 2.a) Dichiarazioni di inconferibilità controllate 2.b) Dichiarazioni di incompatibilità controllate	1.a) n. Dichiarazioni di inconferibilità acquisite 1.b) n. Dichiarazioni di incompatibilità acquisite 2.a) n. Dichiarazioni di inconferibilità controllate 2.b) n. Dichiarazioni di incompatibilità controllate		1) Dirigente cui fa capo il Servizio risorse umane 2) Dirigente cui fa capo il Servizio risorse umane

			<p>2.c) Casi di violazione disposizioni su inconfiribilità</p> <p>2.d) Casi di violazione disposizioni su incompatibilità</p>	<p>2.c) n. Casi di violazione disposizioni su inconfiribilità</p> <p>2.d) n. Casi di violazione disposizioni su incompatibilità</p>		
<p>6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolvingdoors)</p> <p>1) Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione dei soggetti che intendono contrarre con l'Ente circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e/o di rapporti professionali con ex dipendenti dell'Ente</p> <p>2) Controlli sull'osservanza dell'impegno assunto, ai fini della declaratoria di nullità di contratti/incarichi, dell'applicazione del divieto di contrattare con le PP.AA e della restituzione dei compensi percepiti ed accertati.</p>			<p>1.a) Procedure ad evidenza pubblica curate e acquisite</p> <p>1.b) Procedure ad evidenza pubblica controllate</p> <p>2) Casi di mancata acquisizione della dichiarazione sostitutiva</p> <p>2.a) Casi di violazione del divieto accertati.</p>	<p>1.a) n. Procedure ad evidenza pubblica curate e acquisite</p> <p>1.b) n. Procedure ad evidenza pubblica controllate</p> <p>2) n. Casi di mancata acquisizione della dichiarazione sostitutiva</p> <p>2.a) n. Casi di violazione del divieto accertati</p>		<p>1) Dirigenti/ Responsabili delle strutture</p> <p>2) Dirigenti/ Responsabili delle strutture</p>

<p>3- Acquisizione dichiarazione di impegno dei dipendenti cessati dal servizio, a non svolgere , per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto , attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Andria, svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali esercitati dal dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p>			<p>2.b). Contratti di lavoro o incarichi dichiarati nulli</p> <p>2.c) Divieti di contrarre con l'Ente applicati</p> <p>2.d)Importi compensi restituiti</p> <p>3) dipendenti della struttura cessati dal servizio nel secondo semestre 2020 e nel primo semestre 2021</p> <p>3.a) dichiarazioni di impegno acquisite e trasmesse nel secondo semestre 2020 e nel primo semestre 2021</p>	<p>2.b)n. Contratti di lavoro o incarichi dichiarati nulli</p> <p>2.c) n. Divieti di contrarre con l'Ente applicati</p> <p>2.d) Euro.....</p> <p>3) n. dipendenti della struttura cessati dal servizio nel secondo semestre 2020 e nel primo semestre 2021</p> <p>3.a) n. dichiarazioni di impegno acquisite e trasmesse nel secondo semestre 2020 e nel primo semestre 2021</p>		<p>3) Dirigenti/ Responsabili delle strutture</p>
<p>7. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione</p> <p>1)Rispetto del principio di rotazione degli incarichi anche in assenza di specifici albi interni od esterni</p> <p>2) In caso di assegnazione ad uffici (es. Nuove assunzioni, mobilità dall'esterno, mobilità</p>			<p>1) rispetto del principio della rotazione degli incarichi</p> <p>2) Dichiarazioni sostitutive acquisite</p> <p>2.a) Dichiarazioni sostitutive controllate.</p>	<p>.</p> <p>1) On/off</p> <p>2) n. Dichiarazioni sostitutive acquisite</p> <p>2.a) n. Dichiarazioni sostitutive controllate</p>		<p>1) Dirigenti/ responsabili delle strutture</p> <p>2) Dirigenti/ responsabili delle strutture</p>

<p>interne, settoriali ed intersettoriali) o di conferimento di incarichi (es. componente di commissioni varie non di gara), acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione di sussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art. 35 -bis del D.Lgs.16572001</p> <p>3)Al momento dell'accettazione dell'incarico di commissario o componente del seggio di gara, acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 51 c.p.c. e art. 42 del Codice dei contratti.</p> <p>4) Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive</p>			<p>3) Dichiarazioni sostitutive acquisite</p> <p>3.a) Dichiarazioni sostitutive controllate</p> <p>4) Casi di violazione accertati</p>	<p>3) n. Dichiarazioni sostitutive acquisite</p> <p>3.a) n . Dichiarazioni sostitutive controllate</p> <p>4) n. Casi di violazione accertati</p>		<p>3) Dirigenti/ responsabili delle strutture</p> <p>4) Dirigenti/ responsabili delle strutture</p>
<p>8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</p> <p>a) Introduzione nel Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Andria di forme di responsabilità</p>			<p>a) Adempimento</p>	<p>a) On/off</p>		<p>a) RPCT</p>

<p>specifiche sia in capo al RPCT ,sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, al fine di rafforzare le misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>b) Potenziamento dell'organico della struttura di supporto al RPCT, in ragione della notevole complessità e delicatezza dei compiti di gestione delle segnalazioni e dei correlati profili di responsabilità</p> <p>c) Monitoraggio e gestione delle segnalazioni, anche alla luce delle prescrizioni fornite dalle nuove linee guida Anac</p>			<p>b) Adempimento</p> <p>c) Adempimento</p> <p>c.1) Segnalazioni di dipendenti.</p> <p>c.2) Casi di discriminazione dei dipendenti segnalati.</p> <p>c.3) Segnalazioni di soggetti non dipendenti</p>	<p>b) On/off</p> <p>c) On /off</p> <p>c.1)n. Segnalazioni di dipendenti</p> <p>c.2) n. casi discriminazione dei dipendenti segnalati</p> <p>c.3) n. Segnalazioni di soggetti non dipendenti</p>		<p>b) Giunta Comunale</p> <p>c) RPCT</p>
--	--	--	---	--	--	--

<p>9. La formazione anticorruzione</p> <p>1) Predisposizione /approvazione del Programma annuale di Formazione</p>			<p>1)Predisposizione /approvazione programma di formazione Anticorruzione entro il 31/07/2021.</p> <p>1.a) Attuazione programma entro il 31/12/2021.</p> <p>1.b) Percentuale di partecipazione alla formazione da indicare a cura dei responsabili delle strutture ; in caso di percentuali inferiori al 100% specificare, nelle note, il motivo dell'assenza del dipendente iscritto al programma.</p>	<p>1) On/off</p> <p>1.a) On/off</p> <p>1.b) 100% di partecipazione ≥ 90 % di partecipazione ≥ 80 % di partecipazione < 80 % di partecipazione</p>		<p>1) RPCT e responsabili delle strutture</p>
<p>10. Patti di integrità negli affidamenti</p> <p>1) Elaborazione e stipula del nuovo Patto di Integrità/ Protocollo di Legalità, tra Prefettura /UTG BAT e Comune.</p>			<p>1.a) elaborazione nuovo Patto di Integrità/Protocollo di Legalità.</p> <p>1. b) Stipula e presa d'atto del nuovo Patto di Integrazione/Protocollo di Legalità da sottoporre alla Prefettura.</p>	<p>1.a) On/off</p> <p>1.b) On/off</p>		<p>1.a) Sindaco, RPCT, Dirigenti e responsabili strutture</p> <p>1.b) Sindaco e Giunta Comunale</p>

<p>2) Controlli a campione , preventivi e successivi, tesi ad accertare l'inserimento nei contratti di lavori, servizi e forniture del richiamo alle clausole e/o requisiti del patto/Protocollo (n.b: vigente o di nuova approvazione) ed eventuali violazioni dello stesso</p>			<p>2) Contratti stipulati, precisando i casi di inserimento delle clausole del Patto/Protocollo di nuova approvazione</p>	<p>2) N. Contratti stipulati, precisando i casi di inserimento delle clausole del Patto/Protocollo di nuova approvazione</p>		<p>2) Dirigenti/ Responsabili delle strutture per quanto di rispettiva competenza</p>
<p>11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>1) Diffusione della strategia dell'Ente di contrasto ai fenomeni corruttivi attraverso la redazione , approvazione e pubblicazione sul sito del PTPC 2021-2023.</p> <p>2) Monitoraggio e gestione (ricezione , istruttoria e provvedimenti) delle segnalazioni dall'esterno di episodi di corruzione , cattiva amministrazione e conflitto di interessi.</p>			<p>1) Redazione, approvazione e pubblicazione del PTPC 2021-2023 sul sito istituzionale</p> <p>2) Segnalazioni pervenute alla casella di posta elettronica del RPCT.</p>	<p>1) On/off</p> <p>2) N. Segnalazione pervenute alla casella di posta elettronica del RPCT.</p>		<p>1) RPCT e Giunta Comunale</p> <p>2) RPCT</p>
<p>12. Rispetto dei termini procedurali</p> <p>Monitoraggio dei termini procedurali, in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, verificando che il provvedimento conclusivo :</p>			<p>1) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti con responsabilità procedurali in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza.</p>	<p>1) On/off</p>		<p>1) Responsabili delle strutture</p>

<p>a)-specifici che il procedimento è ad istanza di parte ovvero è stato iniziato d'ufficio; b) rechi gli estremi dell'atto di iniziativa; c).rispetti il termine di conclusione.</p>			<p>2) Trasmissione delle dichiarazioni al RPCT in occasione del monitoraggio semestrale sull'attuazione del PTPC.</p>	<p>2) On/off</p>		<p>2) Responsabili delle strutture</p>
<p>13. Vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipati e aziende speciali a)Definizione/aggiornamento, entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023, degli obiettivi strategici e gestionali sul complesso delle spese di funzionamento e di personale ed altre linee di indirizzo generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per società controllate ed enti pubblici vigilati. b) Adozione e/o predisposizione da parte di società controllate ed enti pubblici vigilati, entro 31/12/2021, di atti regolamentari, di modifiche statutarie e/o di protocolli di processo, tesi a conformare l'azione degli stessi ai contenuti minimi delle misure di</p>			<p>a) Definizione obiettivi ed indirizzi da parte dell'organo di indirizzo politico. b) Adozione/predisposizione da parte di società controllate ed enti pubblici vigilati, entro 31/12/2021, di atti regolamentari, di modifiche statutarie e/o di protocolli di processo.</p>	<p>a) On/off b) On/off</p>		<p>a) Giunta /Consiglio Comunale b) Società controllate ed enti pubblici vigilati</p>

<p>prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui occorre garantire l'attuazione .</p> <p>c) Adempimenti vigilanza: 1- verifica nomina/sostituzione RPCT e relativa pubblicazione (n.b.: solo per società controllate ed enti pubblici vigilati); 2-verifica adozione/aggiornamento del documento unitario con il quale sono individuate le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione (documento unitario comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza) (n.b.: solo per società controllate ed enti pubblici vigilati); 3- verifica adempimento obblighi di pubblicazione , come previsti dalla nuova griglia annessa alla Delibera ANAC n.1134/2017 e disponibile in allegato alla Sezione Trasparenza del presente PTPC (n.b.: per società controllate, partecipate ed enti pubblici vigilati); 4- verifica attuazione azioni di cui alla precedente let. B. (n.b.: solo per società controllate ed enti pubblici vigilati).</p> <p>d) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Andria e tempestivo</p>			<p>c.1) Attuazione adempimenti di vigilanza (c.1, c.2, c.3, c.4)</p> <p>d.1) Pubblicazione sul sito</p>	<p>c.1) On/Off</p> <p>d.1) On/Off</p>		<p>c.1) Dirigente comunale e Funzionario titolari delle competenze in materia di partecipate</p> <p>d.1)Dirigente comunale titolare delle competenze in</p>
---	--	--	---	---------------------------------------	--	---

<p>aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'art. 22 del D.Lgs. n.33/2013, • all'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013, • all'art. 19 del D.Lgs. n.175/2016 <p>e) Comunicazione esiti vigilanza al RPCT nei mesi di Giugno e Dicembre.</p>			<p>e.1) Comunicazione esiti monitoraggio completo su c) ed e) (1° semestre)</p> <p>e.2) Comunicazioni esiti monitoraggio completo su c) ed e) (2° semestre)</p>	<p>e.1) On/Off</p> <p>e.2) On/Off</p>		<p>materia di partecipate</p> <p>e.1)Dirigente comunale titolare delle competenze in materia di partecipate</p> <p>e.2) Dirigente comunale titolare delle competenze in materia di partecipate</p>
<p>14.Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione</p> <p>1) Effettuazione controlli preventivi e successivi sugli atti delle aree a più elevato rischio corruzione.</p>			<p>1. a)Violazioni meccanismi di adozione provvedimenti accertate in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile</p> <p>1.b) Violazione meccanismi di adozione provvedimenti accertati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile.</p>	<p>1.a) n. Violazioni</p> <p>1.b) nViolazioni</p>		<p>1.a)Dirigenti/Responsabili strutture</p> <p>1.b)Segretario Generale</p>

2) Automatizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni		2) Implementazione misure finalizzate all'automatizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni	2) On/Off		2) Responsabile del Servizio Sistemi Informativi ed Informatici
<p>15.Attività contrattuale dell'Ente:ricognizione e programmazione nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.</p> <p>1.Formazione scadenario dei contratti pubblici(appalti di lavoro, servizi, forniture e contratti di concessione.</p> <p>2.Programmazione degli affidamenti, mediante fissazione di un termine congruo entro il quale avviare le procedure ,per evitare proroghe contrattuali.</p> <p>3) Formazione/aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Gara e Contratti " di elenchi di operatori economici , preventivamente formati,da cui attingere per la scelta del contraente, ex art. 36 e 63 Codice dei Contratti Pubblici, nel rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione, ad evitare il consolidarsi di rendite di posizioni.</p>		<p>1) Formazione e aggiornamento scadenario dei contratti pubblici (appalti di lavori, servizi, forniture e contratti di concessione)</p> <p>2) Programmazione degli affidamenti , mediante fissazione di un termine congruo entro il quale avviare le procedure.</p> <p>3) Formazione e pubblicazione elenco di operatori economici.</p>	<p>1) On /off</p> <p>2) On/Off</p> <p>3) On/Off</p>		<p>1)Dirigenti/Responsabili delle strutture</p> <p>2)Dirigenti/Responsabili delle strutture</p> <p>3)Dirigenti/Responsabili delle strutture</p>

<p>4. Inserimento nella determina a contrarre o semplificata, quando non si faccia ricorso a convenzioni CONSIP o al MEPA o a piattaforma regionale:</p> <p>a. del richiamo agli estremi dell'elenco di operatori, preventivamente pubblicato ;</p> <p>b. del richiamo alla determinazione di affidamento del contratto giunto a scadenza ;</p> <p>c. di adeguata motivazione a sostegno dell'eventuale ed eccezionale invito alla gara dell'operatore economico uscente;</p> <p>d. di adeguata motivazione circa l'eventuale ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, specificando le circostanze invocate a giustificazione</p> <p>5. Allegazione a ciascuna determina e per ciascuna fase (indizione, espletamento della gara, aggiudicazione) della documentazione acquisita e/o formata ad essa relativa, ai fini della tracciabilità del processo decisionale.</p> <p>6. Controlli preventivi, in sede di adozione degli atti di gara, in ordine al rispetto della presente misura.</p>		<p>4-5) .Monitoraggio osservanza prescrizioni di cui ai punti 4 e 5 in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile.</p> <p>6) Violazioni accertate in sede di controllo preventivo</p>	<p>4-5) On/Off</p> <p>6) n. Violazioni accertate in sede di controllo preventivo</p>		<p>4-5) Dirigenti/Responsabili delle strutture</p> <p>6) Dirigenti/Responsabili delle strutture</p>
<p>16. Prescrizioni specifiche per i contratti sotto la soglia dei 5.000,00 euro</p> <p>1) Istituzione del "Registro telematico per i controlli sotto la soglia dei 5.000,00 euro, per i quali non si faccia ricorso al Mepa.</p>		<p>1.a). Implementazione Registro telematico, anche mediante creazione di file condiviso (n.b. la condivisione telematica del file è facoltativa).</p>	<p>1.a) On/off</p>		<p>1.a) Responsabili struttura</p>

<p>2) Obbligo di utilizzare, per la trasmissione/ricezione degli atti della procedura, esclusivamente la posta elettronica certificata(PEC).</p>			<p>1.b) Aggiornamento tempestivo del Registro.</p> <p>2.1) Monitoraggio costante , osservanza obbligo di utilizzo della Pec in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;</p> <p>2.2) Violazioni accertate in sede di controllo preventivo.</p> <p>2.3) Allegazione e trasmissione al RPCT di copia compilata del Registro in sede di monitoraggio sull'attuazione del presente PTPCT</p>	<p>1.b) On/off</p> <p>2.1) On/off</p> <p>2.2) N° Violazioni</p> <p>2.3) On/Off</p>		<p>1.b) Responsabili struttura</p> <p>2.1) Responsabili struttura</p> <p>2.2) Responsabili struttura</p> <p>2.3) Responsabili struttura</p>
<p>17) Mappatura dei processi</p> <p>a) Censimento dei processi relativi a ogni settore;</p>			<p>a) Trasmissione ai Dirigenti delle schede relative all'identificazione dei processi e alla valutazione del rischio</p> <p>a.1) Compilazione delle schede da parte dei Dirigenti con successiva trasmissione al RPCT</p>	<p>a) On /Off</p> <p>a.1) n. di riscontri pervenuti / n. di riscontri attesi.</p> <p>a.1.1) n. riscontri correttamente compilati/ n. di riscontri pervenuti</p>		<p>a) RPCT</p> <p>a.1) Responsabili strutture</p>

<p>18 . Altre misure a carattere trasversale</p> <p>a)Adozione del Regolamento Comunale in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p> <p>b) Controlli a campione sui procedimenti e sulle autocertificazioni.</p>			<p>a) Adozione del regolamento comunale.</p> <p>b) Relazione semestrale sull'esito dei controlli effettuati.</p>	<p>a) On/Off</p> <p>b) On/Off</p>		<p>a)Dirigente del Settore Servizi Sociali</p> <p>b) Dirigente del Settore Servizi Sociali e Responsabili delle Strutture</p>
<p>19. Trasparenza e Privacy alla luce delle Nuove Normative</p>			<p>a) Nuovo affidamento incarico DPO</p> <p>b) Adeguamento alla normativa vigente del Regolamento comunale per la gestione della privacy ed adozione di misure tecniche ed organizzative per la conformazione alla normativa vigente</p> <p>c) Formazione del personale che esegue trattamenti di dati personali</p> <p>d) Adozione di direttive operative per garantire la corretta attuazione e conformazione al dettato normativo dell'attività dei vari settori</p>	<p>a) On/Off</p> <p>b) On/Off</p> <p>c) On/Off</p> <p>d) On/Off</p>		<p>a) Dirigente e PO Servizio “Servizi Istituzionali, trasversali e generali”</p> <p>b) DPO e Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza</p> <p>c) DPO (Formazione continua)</p> <p>d) Tutti i Dirigenti</p>

20. Semplificazione ed unificazione Registro degli Accessi			Semplificazione tenuta e aggiornamento pubblicazione registro on line	On/Off		Tutti i settori
21. Pari Opportunita' e Benessere Organizzativo			a) Piano Azioni Positive triennio 2021-2023 e misure attuative b) Relazione annuale sulle attività del Comitato Unico di Garanzia – Pubblicazione	a) On/Off b) On/Off		a) Dirigente Servizio Risorse Umane per predisposizione PAP ed altre strutture competenti per l'attuazione b) Presidente del CUG
21. Giornate della Legalita' e della Trasparenza			a) Svolgimento di almeno due giornate seminariali b) Attività di comunicazione e pubblicazione	a) On/Off b) On/Off		a) Struttura supporto Segr. Gen. con coinvolgimento e protagonismo di Assessorato cultura e Comm. Consiliare Competente b) Dirigente e PO Servizio Comunicazione Istituzionale
22. Informatizzazione dei flussi documentali al fine di efficientare la pubblicazione dei dati ed il popolamento di			a) Potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di "Amministrazione	a) On/Off		a) Dirigente e PO Servizio Sistemi Informativi ed Informatici

Amministrazione Trasparente		trasparente”.		
		<p>b) Miglioramento dell’accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.</p> <p>c) Inserimento di un indicatore visibile delle visite della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>b) On/Off</p> <p>c) On/Off</p>	<p>b) Dirigente e PO Servizio Sistemi Informativi ed Informatici</p> <p>c) Dirigente e PO Servizio Organi Istituzionali competente alla gestione del sito web/ Dirigente e PO Servizio sistemi informativi ed informatici</p>