



# Comune di Castelvete sul Calore

Provincia di Avellino

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 19 del 28-03-2025

**Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027- Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 - (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)**

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **15:50**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, convocata nelle forme di legge, **si è riunita la Giunta Comunale.**

Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti componenti:

<b>CATALDO ENRICO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>MATTEIS STEFANO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>A</b>
<b>MELE EMANUELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano, pertanto, **presenti n. 2** e **assenti n. 1.**

Presiede l'adunanza **Avv. ENRICO CATALDO** in qualità di **SINDACO** assistito dal Segretario Comunale **CARMELA CORTESE.**

**Il Presidente**, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Preso atto** che sulla proposta di deliberazione in oggetto sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni:

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Data: **28-03-2025**

**Il Responsabile del Servizio**  
**F.to Avv. ENRICO CATALDO**

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica e regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data: **28-03-2025**

**Il Responsabile del Servizio**  
**F.to STEFANO MATTEIS**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 8 in data 24/03/2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 9 in data 24/03/2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

Preso atto che l'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo"*;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160"*;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che:

- il Comune di Castelvetero sul Calore, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 8 dipendenti;
- il Comune di Castelvetero sul Calore, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso atto che ai sensi dell'art. 169, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune di Castelvetero sul Calore ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e pertanto si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 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, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale*

*ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*

- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

VISTA la deliberazione di G.C. n. 09 del 18/02/2025 ad oggetto " Approvazione dotazione organica del personale dipendente e Sezione Organizzazione e capitale umano - sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2025/2027";

Considerato che, per i soli enti locali risulta differito al 30 marzo 2025, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. È quanto stabilito nel [comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025](#), tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ;

Considerato che, a decorrere dall'anno 2025, l'ANAC ha messo a disposizione degli Enti il sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Con tale sistema l'ANAC intende fornire uno strumento per semplificare ed agevolare gli Enti nella redazione e compilazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, uniformandone i comportamenti e migliorando il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. La piattaforma è dedicata ai Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia. L'accesso è riservato ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Il nuovo RPCT del Comune di Castelvetero sul Calore è stato individuato con atto del Sindaco del 07/02/2025.

Il servizio offerto da ANAC è stato realizzato nell'ambito del Progetto *Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)*, condotto da ANAC e finanziato nell'ambito del "Programma Nazionale Sicurezza per la legalità 2021-2027".

Gli obiettivi della nuova piattaforma tecnologica sono:

- Guidare i RPCT e i loro assistenti nella definizione della strategia di prevenzione dell'ente;
  - Supportare le Amministrazioni che, presumibilmente, non dispongono di risorse umane e finanziarie sufficienti per implementare il sistema di prevenzione;
  - Sensibilizzare gli enti sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
  - Raccogliere dati ed informazioni sul livello di attuazione e di efficacia della pianificazione.
- Il progetto ha raggiunto il primo risultato consistente nella informatizzazione del processo di pianificazione della strategia di prevenzione da parte dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

Per i soli **enti locali** risulta **differito al 30 marzo 2025**, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del **Piao (Piano integrato di attività e organizzazione)** e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. È quanto stabilito nel [comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025](#), tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dal Segretario Comunale per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione ;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 159 del 20/12/2010 e modificato ed integrato con delibera di G.C. n. 97 del 20/06/2011;
- lo Statuto comunale, approvato, da ultimo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 27/03/2015;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile sulla presente resi da Funzionari di EElevata Qualificazione;

A votazione favorevole, unanime e palese

## **DELIBERA**

- A) di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- B) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- C) di dare mandato al Funzionario incaricato di E.Q. del settore Affari Generali ed Istituzionali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- D) di dare mandato al Funzionario incaricato di E.Q. del settore Affari Generali ed Istituzionali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- E) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.



Il presente verbale viene letto, approvato e così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to **Avv. ENRICO CATALDO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **CARMELA CORTESE**

---

### **PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto delegato, visti gli atti d'ufficio, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (Albo Pretorio on-Line) accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 L. 18/06/2009 n. 69) ed è stata compresa nell'elenco, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo n. 267/2000).

Castelvetero sul Calore **31/03/2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **CARMELA CORTESE**

---

### **ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto delegato certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva: perché dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 del D.L.vo n. 267/2000.

Castelvetero sul Calore **31/03/2025**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **CARMELA CORTESE**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Castelvetero sul Calore 31/03/2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**CARMELA CORTESE**

---



# COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

## Provincia di Avellino

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

## 2025 – 2027

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

### **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 in data 24/03/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 24/03/2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelveteresul Calore

Indirizzo: Corso Umberto I. n. 68

Codice fiscale/Partita IVA: 00216540641

Sindaco: Avv. Enrico Cataldo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 ( otto)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1488

Telefono: 0827 65054

Sito internet: [www.castelveteresulcalore.av.it](http://www.castelveteresulcalore.av.it)

E-mail: [protocollo@comune.castelveteresulcalore.av.it](mailto:protocollo@comune.castelveteresulcalore.av.it)

PEC: [protocollo.castelveteresc@pec.it](mailto:protocollo.castelveteresc@pec.it)

## **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione 2.1: Valore pubblico**

Ente non tenuto trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti.

### **Sottosezione 2.2 : Performance**

**Precisazione:**

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (“*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:  
“*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*” “*Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”
- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance aggiornato con deliberazione di G.C n. 34 del 27/05/2021.
- art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, in ordine ad assegnazione, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni .

<b>2.2 Il Piano delle performance</b>	<b>2.2.1 Introduzione</b>	<p>La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.</p> <p>E' quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali</p>
---------------------------------------	---------------------------	---

e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree/Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale che, a sua volta, consulta i titolari di incarichi di elevata qualificazione, ex responsabili delle posizioni organizzative, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;

e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

		<p>Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato</p>
--	--	---

		<p>in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.</p> <p>Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui servizi erogati dal comune;</li> <li>- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 08 del 24/03/2025;</li> <li>- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo;</li> <li>- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell’ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;</li> <li>- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, anch’esso parte integrante del PIAO; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell’Amministrazione comunale che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell’Ente.</li> </ul> <p>In ordine alla assegnazione di risorse, l’Ente, con popolazione di circa 1.500 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l’utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo deliberazioni di assegnazione di risorse e conseguenti poteri di spesa, sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione</p>			
<p><b>2.2 Il Piano delle performance</b></p>	<p><b>2.2.2 Gli organi istituzionali</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><b>SINDACO ENRICO CATALDO</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><b>GIUNTA</b></td> </tr> </table>		<b>SINDACO ENRICO CATALDO</b>	<b>GIUNTA</b>
<b>SINDACO ENRICO CATALDO</b>					
<b>GIUNTA</b>					

**ASSESSORI**

**MATTEIS STEFANO  
MELE EMANUELA**

**CONSIGLIO**

**ELETTI NELLA LISTA DELLA MAGGIORANZA**

**CATALDO ENRICO**

**MATTEIS STEFANO**

**MATTEIS PAOLO**

**MELE EMANUELA**

**MERIANO PASQUALE  
GENEROSO**

**NARGI SERGIO**

**VENA MICHELE**

**PORFIDO ENRICO**

**ELETTI NELLA LISTA DELLA MINORANZA**

**MOCCIA GENEROSO  
LAZZERA GIUSEPPE  
VENA SALVATRICE**

<b>2.2 Il Piano delle performance</b>	<b>2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione</b>	<p><i>Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.</i></p> <p>E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT 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).</p> <p>La <i>mission</i> esprime, quindi, la ragion d'essere dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della <i>mission</i> implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della <i>mission</i> che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si “interpreta” il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.</p> <p>Per comprendere la <i>mission</i> dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle seguenti Linee politiche, approvate con delibera del Consiglio comunale in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000:</p>
---------------------------------------	---	--

	<b>2.2.4 I servizi /attività del Comune</b>	<p>Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.</p> <table border="1" data-bbox="616 1090 2042 1390"> <thead> <tr> <th data-bbox="616 1090 1048 1129">SERVIZIO</th> <th data-bbox="1048 1090 2042 1129">FINALITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="616 1129 1048 1286">GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</td> <td data-bbox="1048 1129 2042 1286">Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 1286 1048 1355">BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</td> <td data-bbox="1048 1286 2042 1355">Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche</td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 1355 1048 1390">CONTABILITA' GENERALE</td> <td data-bbox="1048 1355 2042 1390">Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte</td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	FINALITA'	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche	CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte
SERVIZIO	FINALITA'									
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente									
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche									
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte									

		GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo
		TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
		SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.
		MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi
		GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza
		APPROVVIGGIAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi

		COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
		SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
		CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
		SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
		AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
		SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale prevista dagli artt. 12 e 54 TUEL 267/2000, regolamentata dagli artt. 3 e 6 D. Lgs. 322/1989 e successive direttive di attuazione, finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
		GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
		APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
		RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con riferimento ad edilizia privata e pubblica
		SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso il consorzio dei servizi sociali.

SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
CONTRIBUTI PROBLEMATICHE ABITATIVE	Assegnazione contributi finalizzati
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli enti locali.
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso la ristrutturazione di immobili comunali o realizzando nuove strutture
MANUTENZIONE STRADE E VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.
SERVIZI ALLE IMPRESE E COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso la costituzione di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori (SUAP).

		MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada - art. 14 e simili).
		PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
		SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
		GESTIONE RISORSE BOSCHIVE	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività silvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi
		CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
		SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
		SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
		SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
		SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
		SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento

		SPORT, CULTURA E SPETTACOLO	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale ed attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività
		TURISMO	Migliorare l'immagine di Castelvetere sul Calore come territorio per un turismo sostenibile
		POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo e vigilanza
		SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale
		SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

	<p><b>2.2.5 performance organizzativa</b></p>	<p><b>La</b> La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance, ora sezione del PIAO.</p> <p>Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 20 punti suddiviso in:</p> <p>A)andamento degli indicatori della condizione dell'ente (tot. 10 punti);</p> <p>B)rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (tot. 10 punti).</p> <p>Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 34 del 27/05/2021, dettaglia gli indicatori reputati rilevanti, ripartendo gli stessi nelle dette due tipologie, indicatori che si confermano anche per l'anno 2025, salvo l'aggiornamento del regolamento medesimo previsto in corso di esercizio:</p> <p><b>A)Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto degli equilibri di bilancio;</li> <li>2. Rispetto del tetto di spesa del personale;</li> <li>3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;</li> <li>4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</li> <li>5. Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;</li> <li>6. Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;</li> <li>7. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione che specifichi il mancato ricorso, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.</li> <li>8. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di</li> </ol>
--	---	--

customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Elevata Qualificazione..

**B)Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del Nucleo di valutazione.**

1. Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto);
2. Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT, ora sezione del PIAO, e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
3. Esito del documento di attestazione da redigersi a cura del Nucleo di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
4. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
5. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero comunicazione al Nucleo di valutazione;
6. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
7. Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
8. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari.

	<b>2.2.6 Performance individuale e di Area/Settore - Contenuti</b>	<p>La performance individuale <i>valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di elevata qualificazione soprattutto sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, ( ora sezione del PIAO) nonché i compiti e attività istituzionali relativi al ruolo ricoperto da intendersi in termini di obiettivo. Nella valutazione dei detti compiti e attività, il Responsabile tiene conto degli elementi e dei contenuti che caratterizzano gli stessi sulla base della categoria di appartenenza del valutato (processi di innovazione, ripetitività e automatismo, carico di lavoro, flessibilità, diversità delle mansioni svolte..)</i>(art. 16/1 del Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance). Detto Regolamento stabilisce, pertanto, le modalità sulla base delle quali deve essere valutato il personale, e si conclude con schede di sintesi che recano i risultati della valutazione esperita. Detto articolato demanda la valutazione del personale, oggi Titolare di incarico di Elevata Qualificazione, al Nucleo di valutazione, mentre riferisce ai medesimi Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, la misurazione e valutazione della performance del restante personale sulla base dell'Area/Settore di competenza.</p>
--	--	--

--	--	--

**2.2.7 Performance individuale e di Area/Settore – Obiettivi comuni alle Aree/Settori**

**OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 – CONFERMA E RAFFORZAMENTO**

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei conti, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

È impegno di tutti i Titolari di E.Q. portare ad attuazione la normativa sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture che si indica in n. 20/25 giorni dalla data della fattura, sia fornendo ogni utile indicazione/comunicazione all'ufficio finanziario per la corretta gestione della piattaforma dedicata ( note di credito, DURC in verifica, transazioni...)

**Si precisa che il presente obiettivo non viene computato nell'ambito della totalità degli obiettivi assegnati. Ciò non di meno esso, ove non realizzato, comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, come spettante per effetto dei dati ulteriori che conseguono all'applicazione del vigente sistema di valutazione. Es. totale scheda valutazione 100 (50 per obiettivi e 50 per comportamenti/competenze e performance organizzativa); l'obiettivo dei tempi di pagamento è aggiuntivo rispetto agli altri obiettivi (che totalizzano i 50 punti) ma comporta se non realizzato, una decurtazione del 30% del totale della retribuzione di risultato.**

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento ed riduzione ritardo annuale dei pagamenti				Risultato atteso			Pagamenti nei termini prescritti salve le deroghe possibili e previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Misure organizzative nel proprio Settore di attività finalizzate a realizzare l'obiettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Liquidazione fatture entro e non oltre 20/25gg. dalla data della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collaborazione con il Settore Finanziario per la corretta gestione della piattaforma relativamente alle fatture di competenza della propria Area di attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso							

## **OBIETTIVO N. 2 PIAO 2025/2027 – Adempimenti relativi alla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza**

E' ormai ben noto che la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obiettivi, gli obblighi a carico dei diversi soggetti coinvolti.

Ai Titolari di incarico di Elevata Qualificazione si richiede, tra l'altro, una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione e per la trasparenza- nell'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche ai fini dell'aggiornamento della sezione interessata.

A decorrere dall'anno 2025, l'ANAC ha messo a disposizione degli Enti il sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Con tale sistema l'ANAC intende fornire uno strumento per semplificare ed agevolare gli Enti nella redazione e compilazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, uniformandone i comportamenti e migliorando il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. La piattaforma è dedicata ai Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

L'accesso è riservato ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Il nuovo RPCT del Comune di Castelvete sul Calore è stato individuato con atto del Sindaco del 07/02/2025.

Il servizio offerto da ANAC è stato realizzato nell'ambito del Progetto *Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)*, condotto da ANAC e finanziato nell'ambito del "Programma Nazionale Sicurezza per la legalità 2021-2027".

Gli obiettivi della nuova piattaforma tecnologica sono:

- Guidare i RPCT e i loro assistenti nella definizione della strategia di prevenzione dell'ente;



**2.2.8 Performance individuale**  
**Segretario Comunale**  
**Dr.ssa Carmela Cortese**

2	Collaborare alla fase del monitoraggio nelle modalità definite nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.										X	X	X	X
Tipologia		Strategico												

**AREA SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO N. 1 Redazione PIAO 2025/2027 - Piano integrato di attività e organizzazione / Redazione Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza mediante utilizzo nuova Piattaforma predisposta dall'ANAC**

L'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Lo stesso, secondo il DM 132/2022, è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"

Si tratta di un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre: i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione, delle azioni positive (PAP). L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO 2023/2025 del comune di Castelvete sul Calore è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 57 del 27/07/2023.

A decorrere dall'anno 2025, l'ANAC ha messo a disposizione degli Enti il sistema informatico per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Con tale sistema l'ANAC intende fornire uno strumento per semplificare ed agevolare gli Enti nella redazione e compilazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, uniformandone i comportamenti e migliorando il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi. La piattaforma è dedicata ai Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

L'accesso è riservato ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Il nuovo RPCT del Comune di Castelvete sul Calore è stato individuato con atto del Sindaco del 07/02/2025.

Il servizio offerto da ANAC è stato realizzato nell'ambito del Progetto *Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi*

e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), condotto da ANAC e finanziato nell'ambito del "[Programma Nazionale Sicurezza per la legalità 2021-2027](#)".

Gli obiettivi della nuova piattaforma tecnologica sono:

- Guidare i RPCT e i loro assistenti nella definizione della strategia di prevenzione dell'ente;
- Supportare le Amministrazioni che, presumibilmente, non dispongono di risorse umane e finanziarie sufficienti per implementare il sistema di prevenzione;
- Sensibilizzare gli enti sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- Raccogliere dati ed informazioni sul livello di attuazione e di efficacia della pianificazione.

Il progetto ha raggiunto il primo risultato consistente nella informatizzazione del processo di pianificazione della strategia di prevenzione da parte dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ricadenti nelle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia.

Per i soli **enti locali** risulta **differito al 30 marzo 2025**, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del **Piao (Piano integrato di attività e organizzazione)** e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. È quanto stabilito nel [comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025](#), tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Finalità		Semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.				Risultato atteso			Approvazione PIAO 2025/2027				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione singole sezioni del Piao 2025/2027 con assolvimento dell'iter prescritto per la relativa approvazione (acquisizione pareri, invio sindacati, ...)	X	X	X	X	X							
2	Approvazione testo integrale del PIAO 2025/2027			X	X								
3	Controllo successivo di regolarità amministrativa atti 2024												Giugno 2025
5	Formazione sulle problematiche dell'Anticorruzione										X	X	X
6	Monitoraggio rafforzato per i comuni con meno di 50 dipendenti.	X	X	X						X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso							

**OBIETTIVO N. 2 Sezione 3.3 del P.I.A.O. - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Finalità		Programmazione risorse umane sulla base della capacità assunzionale				Risultato atteso			Acquisizione delle risorse necessarie a garantire i servizi essenziali				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuare le priorità strategiche da perseguire riguardo al reclutamento	X											
2	Acquisizione validazione e parere del revisore dei conti		X										
3	Approvazione della sottosezione da parte della Giunta Comunale			X									
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso							

**OBIETTIVO N. 3 – Sezione 2.2. del P.I.A.O. Performance**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Finalità		Programmare obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure nonché obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Atti preliminari ed individuazione degli obiettivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coinvolgimento del NIV – nucleo indipendente di valutazione per la validazione di competenza												
2	Attivazione degli adempimenti occorrenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		<b>Strategico</b>				Peso			5				

**2.2.9 Performance  
individuale e di  
Area/Settore –  
Settore  
Amministrativo/  
Vigilanza-  
Responsabile Stefano  
Matteis**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/ VIGILANZA**

**Dipendenti assegnati**

<b>AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore servizi amministrativi n. 2 Istruttori servizi di vigilanza
OPERATORI ESPERTI	n. 1 Operatore esperto servizi tecnico manutentivi

Con riferimento ai Settori Amministrativo/Vigilanza - Finanziario/Tributi e, da ultimo, Tecnico manutentivo/Lavori Pubblici etc., questo Comune si è avvalso della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.

In particolare, la responsabilità per entrambi i detti Settori è stata attribuita al Vicesindaco e ripartita tra il Vicesindaco (per il Settore Amministrativo /Vigilanza) ed il Sindaco (per quello Finanziario/Tributi e Tecnico) , per effetto di appositi decreti sindacali . I detti Responsabili sono, pertanto, chiamati a porre in essere i compiti che a, norma di legge, risultano ascrivibili al ruolo ricoperto.

Nella detta qualità, pertanto, il competente Responsabile, con l'ausilio del personale comunale assegnato a ciascun Settore, pone in essere quanto necessario ad assicurare i compiti di istituto.

Stante la ridotta dimensione dell'Ente, il contenuto numero dei dipendenti in servizio, l'interazione tra i vari settori di attività, la circostanza che il Responsabile dei detti Settori di attività è un soggetto politico, non si ritiene di indicare obiettivi da raggiungere, anche nella considerazione che, nella esistente organizzazione, l'assolvimento dei compiti di istituto, includente l'impegno ad attivare ogni attività e procedimento che risponda agli interessi e alle esigenze dell'utenza, ove tanto risulti compatibile con il contesto interessato, è esso stesso un obiettivo.

	<p><b>2.2.10 Performance individuale e di Area/Settore – Settore Finanziario/Tributi – Responsabile Sindaco – Avv. Enrico Cataldo</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI</b></p> <table border="1" data-bbox="640 261 2013 411"> <thead> <tr> <th data-bbox="640 261 1435 300">AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO</th> <th data-bbox="1435 261 2013 300">PROFILO PROFESSIONALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="640 300 1435 338">FUNZIONARI</td> <td data-bbox="1435 300 2013 338">n. 1 Funzionario servizi contabili</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 338 1435 411">OPERATORE ESPERTO</td> <td data-bbox="1435 338 2013 411">n. 1 Operatore servizi amministrativi e/o contabili</td> </tr> </tbody> </table> <p>Con riferimento ai Settori Amministrativo/Vigilanza e Finanziario/Tributi, questo Comune si è avvalso della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.</p> <p>In particolare, la responsabilità per entrambi i detti Settori è stata attribuita al Sindaco sino alla data del 26/06/2023 e ripartita tra il Vicesindaco (per il Settore Amministrativo /Vigilanza) ed il Sindaco (per quello Finanziario/Tributi) a decorrere dal 27/06/2023, per effetto del decreto sindacale n. 5/2023. I detti Responsabili sono, pertanto, chiamati a porre in essere i compiti che a, norma di legge, risultano ascrivibili al ruolo ricoperto.</p> <p>Nella detta qualità, pertanto, il competente Responsabile, con l'ausilio del personale comunale assegnato a ciascun Settore, pone in essere quanto necessario ad assicurare i compiti di istituto.</p> <p>Stante la ridotta dimensione dell'Ente, il contenuto numero dei dipendenti in servizio, l'interazione tra i vari settori di attività, la circostanza che il Responsabile dei detti Settori di attività è un soggetto politico, non si ritiene di indicare obiettivi da raggiungere, anche nella considerazione che, nella esistente organizzazione, l'assolvimento dei compiti di istituto, includente l'impegno ad attivare ogni attività e procedimento che risponda agli interessi e alle esigenze dell'utenza, ove tanto risulti compatibile con il contesto interessato, è esso stesso un obiettivo.</p>	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARI	n. 1 Funzionario servizi contabili	OPERATORE ESPERTO	n. 1 Operatore servizi amministrativi e/o contabili
AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE							
FUNZIONARI	n. 1 Funzionario servizi contabili							
OPERATORE ESPERTO	n. 1 Operatore servizi amministrativi e/o contabili							
	<p><b>2.2.11 Performance individuale e di Area/Settore – Settore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SETTORE TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dipendenti assegnati</b></p>						

**tecnico/tecnico  
manutentivo  
Responsabile  
Sindaco Avv.  
Enrico Cataldo**

<b>AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
OPERATORI	n. 2 Operatori servizi tecnico manutentivi
ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore servizi tecnici

### **AREA TECNICA**

Con riferimento al Settore Tecnico manutentivo/Lavori Pubblici, questo Comune si è avvalso della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i..

In particolare, la responsabilità per detto Settore è stata attribuita al Sindaco. Il detto Responsabile è, pertanto, chiamato a porre in essere i compiti che a, norma di legge, risultano ascrivibili al ruolo ricoperto.

Nella detta qualità, pertanto, il competente Responsabile, con l'ausilio del personale comunale assegnato a ciascun Settore, pone in essere quanto necessario ad assicurare i compiti di istituto.

Stante la ridotta dimensione dell'Ente, il contenuto numero dei dipendenti in servizio, l'interazione tra i vari settori di attività, la circostanza che il Responsabile dei detti Settori di attività è un soggetto politico, non si ritiene di indicare obiettivi da raggiungere, anche nella considerazione che, nella esistente organizzazione, l'assolvimento dei compiti di istituto, includente l'impegno ad attivare ogni attività e procedimento che risponda agli interessi e alle esigenze dell'utenza, ove tanto risulti compatibile con il contesto interessato, è esso stesso un obiettivo.

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### Sottosezione 2.2: Performance

#### 2.2. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

##### 2.2.3 Piano Azioni positive

2.2.3.1 Il testo del Piano Azioni Positive (P.A.P.)	PIANO AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE TRIENNIO 2025/2027 ART.48 DEL D.LGS. 11/04/2006 N.198
---	---

#### Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" prevede che i Comuni predispongano piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Le azioni positive sono pertanto misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano, di conseguenza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e dalle dimensioni dell'ente.

#### Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 letterac), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego; • Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 “Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

#### Piano azioni positive 2023/2025

Con deliberazione di G.C. n. 2 del 31/01/2023, questo Comune, previo parere della Consigliere di parità e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG), ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025. Esso è confluito nel PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 57 del 27/07/2023.

--	--



Comitato Unico di Garanzia

L'Amministrazione Comunale ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) giusta in tal senso la determinazione del Segretario comunale n. 2 del 19/01/2021. Detto Comitato sarà chiamato ed esprimere il proprio parere sul presente Piano delle azioni positive. Analogo parere sarà richiesto alla Consigliera di parità, prima dell'approvazione definitiva del medesimo.

IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in:  
Rilevazione della dotazione del personale, Obiettivi ed Azioni positive.

1. Rilevazione della Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale dipendente, intesa come personale in servizio, risulta essere alla data del 31/12/2024, la seguente:

DIPENDENTI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI
DONNE	0	3	1	1
UOMINI	2	1	0	1
TOTALE	2	4	0	2

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (donna).

I soggetti Responsabili di elevata qualificazione ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lvo 267/2000 risultano essere:

- n. 1 uomo – Vicesindaco – Settore Amministrativo/Vigilanza (per detto Settore, il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dall'art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, la quale, per i comuni con

	<p>popolazione inferiore ai cinquemila abitanti, in deroga al decreto legislativo 165/2001 e al decreto legislativo 267/2000, permette di attribuire compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo).</p>
--	---



- n. 1 uomo – Sindaco – Settore Finanziario/Tributi e Tecnico/Manutentivo (anche per detto Settore, il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dal richiamato art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni).

## 2.Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31/12/2023, si desume una sostanziale prevalenza di uomini. Detta prevalenza è confermata anche nei ruoli di responsabilità.

Si vuole, comunque, puntualizzare che i percorsi per l'accesso e/o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamenti, nel pieno rispetto del principio della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale, pur con i limiti delle contenute risorse disponibili, è garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione, nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori, compatibilmente con l'esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario comunale che dispone a riguardo sulla base delle risorse disponibili.

Va aggiunto che, sempre più frequentemente, si prospetta la possibilità di accedere a corsi gratuiti da remoto e gli stessi, espletati in orario di servizio, non vengono in alcun modo ostacolati.

Si prevede di strutturare l'organizzazione del lavoro con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro, al detto scopo, si è già provveduto di inserire la flessibilità in entrata da recuperare in uscita, ovvero con prestazione di servizio in altre giornate.

L'Amministrazione comunale si prefigge, come OBIETTIVO, di:

- garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e di pervenire alle modalità organizzative del lavoro suddetto con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti AZIONI POSITIVE:

1. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni

	<p>dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. verrà garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando, a ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse finanziarie, la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;</li> <li>4. verrà garantita la diffusione della cultura delle pari opportunità, dando informazione e applicazione alla legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo;</li> <li>5. ove dovesse verificarsi, sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);</li> <li>6. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;</li> <li>7. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità;</li> <li>8. verrà tutelato il lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione sensibilizzando sulle relative problematiche.</li> </ol> <p><u>3. Pubblicità del Piano</u></p> <p>Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 30 gg consecutivi nonché sul sito Internet del Comune, previo avviso di tale ultima pubblicazione ai dipendenti.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo.</p>
<p>2.2.3.2 I pareri acquisiti sul P.A.P.</p>	<p>Comitato Unico di Garanzia: esame e approvazione come da verbale in data 30/01/2024;          Consigliere di Parità: parere favorevole reso allo scopo con nota nostro prot. n. 505 del 23/01/2024;          Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), verbale, con espressione di parere favorevole, in data 6/02/2024.</p>

## Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.3 :Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 con deliberazione n. 7, nel contesto delle semplificazioni previste per i comuni con meno di 50 dipendenti, prevede che, dopo la prima adozione, essi possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione del PIAO relativa Rischi corruttivi e trasparenza con un provvedimento espresso. Tanto è possibile sempreché non si siano verificati: 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; 2. modifiche organizzative rilevanti; 3. modifiche degli obiettivi strategici; 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Questo Ente, avendo i requisiti richiesti e sussistendo le condizioni prescritte, ha disposto di avvalersi della detta facoltà: in tal senso la deliberazione di G.C. n. 11 del 05/03/2024 adottata dopo che il Consiglio comunale, con proprio atto n. 38 del 28/12/2023 ha disposto in ordine a “Approvazione indirizzi strategici per l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)2024/2026 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza” decidendo di confermare gli indirizzi strategici in materia di gestione del rischio corruttivo per questo Comune, da assumere a riferimento nell'aggiornamento/elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)2024/2026 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, indirizzi già approvati con deliberazione di C.C. n. 26 del 17/09/2021 con riferimento all'aggiornamento del PTPCT 2022/2024.

A tanto consegue che nel prosieguo viene riportata la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 come approvata con deliberazione di G.C. n. 57 del 27/07/2023 con le seguenti precisazioni:

-l'allegato “A al presente documento, denominato “Mappa dei rischi”, reca adeguamento del limite di importo relativo agli affidamenti diretti per effetto dell'art.

50 del D.L.vo 36/2023 relativo al nuovo codice dei contratti;

-il capitolo 4 “La trasparenza- 4.1 La trasparenza come garanzia delle libertà e dei diritti”, laddove richiama le fonti Anac che disciplinano i contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale, è integrato con il riferimento alla delibera Anac n. 601 del 19/12/2023 che interviene in modifica di precedente delibera n. 264 del 20/06/2023 e che riguarda in particolare sulla sottosezione “Bandi di gara e contratti”;

-il capitolo 4 “La trasparenza- 4.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione”, indica i soggetti attualmente deputati ad assolvere ai relativi adempimenti in luogo di quelli indicati nel documento precedente; in tal senso anche il capitolo 4 “La trasparenza – 4.2 “L'accesso civico”;

-i soggetti che nell'originario documento sono indicati come responsabili di elevata qualificazione, sono oggi coloro che, in applicazione del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022, sono titolari di incarichi di elevata qualificazione;

-gli adempimenti legati all'attuazione dell'articolo 52 del D.lgs.n. 36/2023, il quale, in merito ai controlli sui requisiti posseduti dagli operatori economici, dispone che: "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni,

anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno", sono stati assolti con l'approvazione, avvenuta con deliberazione di C.C. n.40 del 28/12/2023, del "Regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture" , il quale, all'art. 5, disciplina quanto innanzi previsto;  
-il capitolo 6 riferito a "Monitoraggio e riesame", nella parte relativa al monitoraggio rafforzato previsto per gli enti di piccole dimensioni, è allineato al PNA 2022 approvato con deliberazione dell' Anac n.7 del 17/01/2023 per l'evidente incoerenza prevista nel testo originario.

<p>1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio</p>	<p>1. L’Autorità nazionale anticorruzione  La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).  Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.</p> <p>2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza– compiti e funzioni  Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e per la trasparenza. In questo Ente, in continuità con le analoghe determinazioni assunte negli anni decorsi, con unico provvedimento - decreto sindacale n. 6 del 4/06/2019, il Segretario comunale, dott.ssa Carmela Cortese, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti. 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.  Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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), oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;</li> <li>- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;</li> <li>- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li> <li>- propone le necessarie modifiche del PTCPT, 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) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;</li> <li>- 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);</li> <li>- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);</li> </ul>
--	--

- d'intesa con il competente responsabile, 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 restando 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”;
- 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);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione e eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare 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);
- 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);
- 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);
- 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) e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, 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);
- 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 PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- 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);
- 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).
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### 3. Gli altri soggetti e i loro compiti.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e

	<p>Trasparenza, e al monitoraggio. Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti: a) L'organo di indirizzo politico deve:</p>
--	--



- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- b) I Responsabili di Settore/Area devono:
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT- oggi PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza- e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- c) Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) devono:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
  - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
  - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT – oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.
- e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. – oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
  - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

	<p>Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33).</p>
--	--

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 7 del giorno 8/07/2019 nella persona dell'Ing. Alessandro Marsico.

#### 4. Le responsabilità

Responsabile per la prevenzione:

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCT – oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Titolari di incarichi di elevata qualificazione per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte: L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 ed, infine, che eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

<p>2. Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.1 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p>	<p>Come innanzi anticipato, per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore.</p> <p>Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C.T. per i trienni decorsi e la presente sezione del PIAO. Nella redazione di questo documento, per il triennio 2025/2027, si è provveduto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ad aggiornare i dati relativi all’analisi del contesto esterno ed interno soprattutto sulla base di quanto verificatosi in corso di esercizio, dandosi atto che, operandosi in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al “quadro generale” di riferimento recato nel PTPCT 2022/2024 ;</li> <li>2. All’aggiornamento della mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell’aggiornamento del PTPCT 2022/2024 ove i vari processi sono stati raggruppati in “Aree di rischio” le quali, sulla base delle indicazioni dell’ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte; l’analisi effettuata ha condotto ad individuare 13 “Aree di rischio”;</li> <li>- si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell’esercizio 2022; l’obiettivo perseguito è, infatti, quello di riuscire, con gli aggiornamenti annuali del PTPCT a mappare tutti i processi in cui si articola l’attività dell’Ente;</li> <li>- per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali allo stesso riconducibili;</li> <li>- nella mappatura così elaborata, sono stati confermati gli “Indicatori di stima del livello del rischio” assunti a riferimento, come si espliciterà nel prosieguo del presente documento;</li> <li>- in continuità con l’impianto del PTPCT 2022/2024, si è, quindi, effettuata l’analisi del rischio, procedendo con la misurazione del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione anch’essa riportata nel prosieguo del presente atto; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;</li> <li>- la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione, con indicazione del responsabile della misura;</li> </ul> </li> <li>3. Ad una integrazione tra il PIAO- sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli ulteriori strumenti programmatici dell’ente, parte dei quali verranno a comporre il testo definitivo ed integrale del PIAO medesimo, prevedendo che le misure di attuazione del presente documento costituiscano obiettivi di performance organizzativa nell’ambito della sezione Performance.</li> <li>4. All’aggiornamento del profilo del trattamento del rischio, anche sulla base di quanto prodottosi nell’anno 2022, mediante l’individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e i risultati attesi;</li> </ol> <p>Il presente documento, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, specificante altresì le misure di prevenzione della corruzione , prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un primo allegato denominato “Mappa dei rischi” elaborato secondo le indicazioni suddette (all. A);</li> </ul>
--	--



<p>2.Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione</p>	<p>Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”.</p> <p>Conseguentemente, l'elaborazione del presente documento non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.</p> <p>L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.</p> <p>Gli obiettivi del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP). Tanto esposto, l'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).</p> <p>La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.</p> <p>Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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.”.</p> <p>In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</p> <p>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</p>
--	---

<p>2.Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.3PIAO: relazione, nell'ambito della Sottosezione n. 2, tra "Rischi Corruttivi" e "Performance"</p>	<p>Come anticipato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.</p> <p>Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le varie sottosezioni del PIAO, in quanto recanti atti programmatori, siano coordinate.</p> <p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.</p> <p>L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.</p> <p>D'altro canto è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.</p> <p>Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.</p> <p>La traduzione del presente documento in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura concretizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;</li> <li>- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto, dell'erogazione dei contributi;</li> <li>- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;</li> <li>- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo ex post, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;</li> </ul>
--	---

- rimangono ulteriori “misure generali” i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall’art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro, di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell’ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all’affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di elevata qualificazione e del personale adibito alla loro attuazione.

Si confermano, pertanto, i seguenti obiettivi gestionali, che, in continuità ai decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa risultano essere:

- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla “motivazione” degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell’interesse pubblico che anima l’azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di temperamento dei detti interessi è dato proprio dalla “motivazione”, ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l’iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell’obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;
- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell’attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
- attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall’art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale “il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell’ambito dell’autonomia organizzativa dell’ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell’atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell’interesse della totale trasparenza dell’azione amministrativa.

<p>2. Processo di adozione del PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza</p> <p>2.4 L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027</p>	<p>Per la redazione del presente documento si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Castelvetero sul Calore) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. In data 18/03/2025, prot. 1776 si è provveduto a pubblicare un avviso di Consultazione preventiva per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, elaborata con l'ausilio della piattaforma offerta da ANAC, a decorrere dall'anno 2025, nell'ambito del "Programma Nazionale Sicurezza per la legalità 2021-2027 .</p> <p>Non risultano pervenuti contributi rilevanti alla redazione del presente documento. Si è quindi provveduto alla redazione definitiva del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, integrando la sezione relativa al monitoraggio, rispetto al testo posto in consultazione, sulla base del PNA 2022, aggiornato nel 2024. E' seguita l'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale, nel presente testo..</p> <p>Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l'iter di adozione delle ulteriori sottosezioni, si perviene all'approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Castelvetero sul Calore. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente", tra l'altro nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione".</p>
<p>3.La gestione del rischio. Le fasi del processo di gestione del rischio</p>	<p>Ai fini dell'applicazione della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:</p> <p>1) Analisi del contesto: a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno. 2) Valutazione del rischio: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.</p> <p>3) Trattamento del rischio: a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure.</p> <p>Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:</p> <p>1) Monitoraggio e riesame: a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure; c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. 2) Consultazione e comunicazione</p>

3.La gestione del rischio	Contesto esterno
3.1 Analisi del contesto	La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la
3.1.1 Contesto esterno	quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione

per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Si riportano, pertanto, in via preliminare, alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione

DATI TERRITORIALI – superficie in KMQ	
Superficie complessiva	17
Strade comunali	5
Strade provinciali	8
Strade statali	6,00
Vicinali	
Laghi	0
Fiumi e torrenti	7,00
STRUTTURE	
Scuole elementari	1
Scuole materne	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	NO
Residenze per anziani	NO
POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2024	
Popolazione al 31/12/2022	1.500
Nati nell'anno	11
Deceduti nell'anno	20
Immigrati nell'anno	20
Emigrati nell'anno	33
Maschi	752
Femmine	748
STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2024	
Età prescolare 0-6 anni	68
Età scolare 7-14 anni	97

--	--

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è anche lo scenario economico-sociale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione e degli indicatori demografici del comune di Castelvete sul Calore negli ultimi 5 anni. L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

Popolazione per età del comune di Castelvete sul Calore

	Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media	
	2018	188	976	405	1.569	46,9	

	2019	186	983	411	1.580	47,1	
--	------	-----	-----	-----	-------	------	--

2020	184	977	403	1.564	47,1	
2021	180	957	395	1.532	47,6	
2022	169	957	385	1.511	47,8	
<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 natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2018</b>	215,4	60,8	147,1	139,8	5,7	14,6
<b>2019</b>	221,0	60,7	177,0	144,5	6,3	16,5
<b>2020</b>	219,0	60,1	169,4	155,8	5,8	17,4
<b>2021</b>	219,4	60,1	163,6	154,5	6,6	18,4
<b>2022</b>	227,8	57,9	164,8	153,2	-	-

<p>3.La gestione del rischio  3.1 Analisi del contesto  3.1.2 Contesto interno</p>	<p>L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.  Ai fini della detta analisi , si reputano però utili anche le informazioni relative a organi istituzionali, i servizi/attività del Comune, le società partecipate.  Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si fa, pertanto, rinvio alle Sottosezioni 2.2 Performance e 3.1 Struttura organizzativa, pur anticipandosi che essendosi in presenza di un piccolo comune, non possono riscontrarsi significative innovazioni rispetto al passato, ma una sostanziale continuità.</p> <p>Struttura organizzativa  Come anticipato la struttura organizzativa viene analizzata e descritta in altra sottosezione PIAO alla quale si fa rinvio.  Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti sottodimensionata, non tanto in rapporto alla popolazione residente, ma nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più</p>

	vicini alla popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.
--	--

<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.3La mappatura dei processi</p>	<p>L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.</p> <p>La mappatura consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</p> <p>L'obiettivo è che, pertanto, l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, atteso che i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.</p> <p>Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, nella redazione della detta mappatura si è proceduto per come descritto alla sezione 2 del presente documento.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato A, anche per come integrata, appaia esaustiva di tutti i processi riferibili all'ente, si procederà progressivamente, ad ogni aggiornamento del presente documento, ad arricchire la stessa con l'inserimento di processi ulteriori che potranno scaturire da più approfondite analisi, ovvero con integrazione dei dati che possano consentire di identificare i singoli processi.</p> <p>Nello specifico, la mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente esaminati. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che devono essere oggetto di analisi e approfondimento.</p> <p>Il risultato di tale analisi è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.</p> <p>Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.</p> <p>Il PNA 2019, Allegato n. 1 ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;</li> <li>2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;</li> <li>3. contratti pubblici</li> <li>4. acquisizione e gestione del personale;</li> <li>5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</li> <li>6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. incarichi e nomine;</li> <li>8. affari legali e contenzioso;</li> <li>9. governo del territorio;</li> <li>10. gestione dei rifiuti;</li> <li>11. pianificazione urbanistica;</li> </ul> <p>Oltre, alle undici suddette “Aree di rischio”, il presente documento prevede ulteriori aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Amministrazione digitale e privacy</li> <li>13. Altri processi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA., come ad esempio i processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, segreteria, protocollo, ecc.</li> </ul> <p>La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. La conseguente compiuta analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. IL RPCT ha individuato i processi elencati nell’Allegato A al presente documento, denominato “Mappa dei rischi”. Non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore/Area, opportunamente coinvolti.</p>
<p>3.La gestione del rischio  3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio</p>	<p>Definita la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio medesimo ovvero la macro-fase in cui l’Amministrazione procede all’identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).</p> <p>La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.</p> <p>Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel documento.</p> <p>Secondo l’ANAC per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l’oggetto di analisi, ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.</p> <p>Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.</p> <p>Il RPCT nell’allegato A - Mappa dei rischi, ha individuato un catalogo dei rischi principali, per ciascun processo, applicando principalmente le metodologie seguenti: conoscenza dei processi e rischi agli stessi riconducibili; proposta ai responsabili che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento.</p>

<p>3.La gestione del rischio 3.2.2 Analisi del rischio</p>	<p>L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.</p> <p><u>Fattori abilitanti</u> L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.</p>
--	---

	<p><u>Stima del livello di rischio</u> In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.</p> <p>Per l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".</p> <p>L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.</p> <p><u>Criteri di valutazione</u> L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio" di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.</p> <p>Tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.</p> <p>L'Autorità, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.</p> <p>Sempre sulla base della dimensione dell'ente, per la stima del livello del rischio di ciascun processo, il RPCT, anche assunta a riferimento la valutazione condivisa con i Responsabili di Area/Settore effettuata in occasione dell'aggiornamento dei precedenti PTPCT, ha proceduto alla misurazione del valore di ciascun indicatore proposto mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella seguente:</p>
--	--

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	valore economico "esterno": valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.

			Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
			Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.

	2	grado di discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
			Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
			Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
	3	coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
			Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
4	eventi corruttivi in passato: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.

		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
5	impatto in termini di contenzioso e danni : inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti .
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.

		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.
--	--	-------	--

Effettuata la misurazione del valore di ciascun indicatore, si è proceduto, quindi, alla definizione del valore sintetico degli indicatori e, quindi, all'attribuzione del livello di rischio a ciascun processo, mediante l'applicazione di un indice di posizione "moda" ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si è preferito il più alto tra i due.

Il giudizio sintetico riferito a ciascun processo è stato, pertanto, formulato mediante l'attribuzione di un livello di rischio articolato su tre livelli: Rischio Alto, Rischio Medio, Rischio Basso, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori, calcolato secondo le modalità sopra riportate.

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

--	--

<p>3.La gestione del rischio 3.2.3 Il trattamento del rischio</p>	<p>Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.</p> <p>Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.</p> <p>A. Individuazione delle misure</p> <p>La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.</p> <p>In questa fase, il RPCT ha individuato le misure generali per tutti i processi mappati. Dette misure, con la corrispondenza a ciascun processo, sono riportate nell'allegato "B" al presente documento. Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".</p> <p>B. Programmazione delle misure</p> <p>La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.</p>
---	--

<p>4.La trasparenza 4.1 La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti</p>	<p>La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è "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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 D.L.vo 33/2013). La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.</p> <p>La trasparenza è attuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.</li> </ul> <p>Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il sito web comunale (<a href="http://www.comune.castelveteresulcalore.av.it">www.comune.castelveteresulcalore.av.it</a>). Esso è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui</p>
--	---

pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione “Amministrazione trasparente” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente. Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva. Tanto ha indotto la stessa ANAC a intervenire in merito con il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, soprattutto “riscrivendo” i contenuti della sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Nel detto PNA ( p. 115) si legge che “L’Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l’impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell’obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento. E’, peraltro, doveroso, a tale riguardo, anche il riferimento alla delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023 di modifica di precedente delibera n. 264 del 20/06/2023, ancora sulla sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Nel presente documento si specificano, in prosieguo, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area/Settore, chi sono i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni in questione.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’Albo Pretorio online, anch’esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l’Ente a mezzo dell’indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l’indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell’ente. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

<p>4.La trasparenza 4.2 L'accesso civico</p>	<p>L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, potenzia enormemente lo stesso stabilendo che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti</p>
--	---

	<p>detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l’accesso civico “semplice” che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa , da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l’interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;</li> <li>2. l’accesso “generalizzato” caratterizzato, come detto, dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Esso è possibile per chiunque ed è relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”. Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;</li> <li>3. l’accesso documentale che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.</li> </ol> <p>Con avvisi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente/ accesso civico” sono state date indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, e pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato.</p> <p>Con deliberazione di C.C. n. 6 del 29/03/2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.</p> <p>Con la deliberazione di G.C. n. 18 del 20/02/2017, è stato istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch’esso nella sezione “Amministrazione trasparente/ accesso civico”.</p> <p>Sulla base della attuale organizzazione, l’accesso agli atti, nelle forme innanzi previste, potrà avvenire rimettendo le relative istanze a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Carmela Cortese- Segretario comunale, per l’accesso civico semplice;</li> <li><input type="checkbox"/> Stefano Matteis- Vicesindaco- – per gli atti del Settore Amministrativo/Vigilanza ;</li> <li><input type="checkbox"/> Avv. Enrico Cataldo- Sindaco – per gli atti del Settore Finanziario/tributi;</li> <li><input type="checkbox"/> Avv. Enrico Cataldo – per gli atti del Settore Tecnico – Tecnico manutentivo.</li> </ul>
<p>4.La trasparenza 4.3Transizione al digitale e tutela dei dati</p>	<p>L’informatizzazione e la digitalizzazione dell’attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l’abbandono della carta, rendono più snella l’attività amministrativa , assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell’azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni “obblighi di fare”( gestione fatture</p>

	<p>elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti...), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime. Tutto quanto detto, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle “sfere di discrezionalità” che possono condurre alla stessa.</p> <p>Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di “lavorare” digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l’invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d’autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all’immagine dell’Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.</p> <p>Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l’evoluzione tecnologica e l’esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.</p> <p>In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell’art. 37 del medesimo, l’approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.</p> <p>La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali. In ragione di ciò, si è reputato che la descritta problematica debba trovare spazio anche nel contesto della presente sezione del PIAO.</p>
<p>4.La trasparenza 4.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. 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 comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato dall’ANAC, secondo quanto riportato nella precedente sezione del presente documento riferita alla trasparenza (4.1) . Sul sito comunale è altresì presente una apposita sezione relativa alle informazioni riferite alla gestione dei rifiuti.</p> <p>Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.</p>



L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### A. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 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".

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", ha luogo secondo quanto di seguito specificato.

La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su "Amministrazione Trasparente" avviene in forma decentrata. A ciascun Responsabile di Settore/titolare di elevata qualificazione ed ai rispettivi "referenti della trasparenza" sono state o saranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, risultano, alla data odierna, essere:

- 1) Carmen Pastore – Responsabile della trasparenza nonché del servizio personale;
- 2) Stefano Matteis – Vicesindaco - Responsabile del Settore Amministrativo/Vigilanza;
- 3) Avv. Enrico Cataldo– Sindaco - Responsabile del Settore Finanziario/Tributi
- 4) Avv. Enrico Cataldo – Responsabile del Settore Tecnico- Tecnico manutentivo.

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti obbligati, nonché che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Ciò detto, i vari soggetti incaricati dovranno provvedere a :

-Responsabile della Trasparenza, la dott.ssa Carmela Cortese/Segretario comunale, incaricata per le informazioni della sezione di primo livello relative a disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente, organizzazione-eccetto dati finanziari; consulenti e collaboratori; enti controllati; bandi di concorso; personale- gestione normativa e titolari di incarichi amministrativi di vertice e contrattazione collettiva e integrativa; performance- gestione normativa; controlli e rilievi sull'amministrazione ed, infine, a altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico, accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati;

--Responsabili di Settore/Elevata Qualificazione(sulla base dei dati della sezione di primo livello- Macrofamiglie):

Settore Amministrativo/Vigilanza: attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; servizi erogati-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza;

Settore Tecnico/Tecnico manutentivo: attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – di competenza; beni immobili e gestione patrimonio

– parte di competenza; servizi erogati-di competenza; opere pubbliche; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza- di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza

Settore Finanziario/Tributi :disposizioni generali-dati finanziari; organizzazione: dati finanziari; personale – gestione economica; performance- gestione economica; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti-di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; controlli e rilievi sull’amministrazione: atti revisore del conto; servizi erogati: dati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.

E’ rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione ed eventualmente ulteriori non indicate. Va precisato altresì che, relativamente agli affidamenti di beni, servizi e lavori, essendo già prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e oggi dal D.L.vo 36/2023 , la nomina di un RUP per ciascun procedimento, sarà il RUP che, per ciascun procedimento di competenza, dovrà procedere alle pubblicazioni richieste dal citato Decreto legislativo n. 36/2023 nonché dal D. Lgs. n. 33/2013. Rispetto a tali fattispecie non è possibile indicare, a priori, i nominativi dei RUP, essendo tale ruolo conferito, di volta in volta, in relazione al singolo lavoro o servizio pubblico.

E’ comunque mantenuto, in capo all’ Ufficio preposto alla gestione del sito, collocato nel Settore Finanziario/Tributi, - dipendente comunale Roberto Rizzo - il ruolo di supporto nelle relative attività nelle situazioni di popolamento intensivo, ferma restando la competenza in capo a ciascun responsabile.

#### B. Controllo e monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Nell’ambito dell’attività di monitoraggio, acquisisce, inoltre, informazioni da parte dei competenti Responsabili di Settore/Area circa la completezza e l’aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 24.01.2013 e modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/03/2017.

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione-</p> <p>5.1 INDIRIZZI COMPORTAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE</p>	<p>Si reputa utile confermare, prima della descrizione delle misure di prevenzione confermare gli “indirizzi comportamentali”, già indicati nei precedenti PTPCT, riportati di seguito, attinenti il processo decisionale da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell’agire amministrativo.</p> <p>IL PROCESSO DECISIONALE</p> <p>L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici: a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, salvo motivate urgenze;</li> <li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</li> </ul>
---	---

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area/Settore;

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 più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la 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) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) o altre piattaforme abilitate e in ogni caso darne conto ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

m) i provvedimenti conclusivi devono riportare, in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

	<p>n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.</p>
--	---

<p>5. Le misure di prevenzione della corruzione</p> <p>MISURA n. 1</p> <p>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.</p> <p>L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;</li> <li>- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</li> </ul> <p>Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Il Comune di Castelvetero sul Calore è però un piccolo Ente con circa 1.500 abitanti e con n. 11 dipendenti, ivi incluse le unità del servizio di polizia municipale e il personale operaio, personale organizzato secondo quanto recato nella competente Sottosezione del PIAO 2023/2025. La dotazione organica dell'ente è, pertanto, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.</p> <p>Non esistono figure professionali perfettamente fungibili anche alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa pertinente, da ultimo il nuovo Codice dei contratti, per l'esercizio delle varie mansioni.</p> <p>La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede che 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”.</p> <p>In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.</p> <p>In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra le varie Aree/Settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) ivi inclusa la c.d. “segmentazione delle funzioni”, sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>La rotazione “straordinaria”</p>
---	--

La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di “rotazione straordinaria” da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

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

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a “fatti di corruzione” di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti innanzi indicati.

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, pertanto “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Modalità di realizzazione della misura:  
Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

Soggetti destinatari della misura:  
Sindaco/Responsabile di E.Q., Segretario comunale, Responsabili di elevata qualificazione e di procedimento Tempistica per l’attuazione della misura:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate Risultati attesi:  
Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione</p> <p>MISURA N. 2</p> <p>FORMAZIONE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;</li> <li>- livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di elevata qualificazione (EQ) ed a eventuali ulteriori dipendenti che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente documento (all. "A"), si configurano a maggior rischio.</li> </ul> <p>Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>- Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti.</li> </ul>
	<p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- tutti i Responsabili di elevata qualificazione per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;</li> <li>- tutti i dipendenti per la formazione generale;</li> <li>- il Nucleo di valutazione; - gli Amministratori;</li> <li>- il Revisore dei conti.</li> </ul> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alla medesima, da parte dei soggetti coinvolti, sia massima, si preferirà la formazione a distanza, con attribuzione di credenziali di accesso, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi, in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.</p>

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 3 CODICE DI COMPORTAMENTO</p>	<p>Descrizione della misura: Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.</p> <p>Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.</p> <p>A livello generale, il legislatore ha provveduto, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad approvare il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14/07/2023, si è, quindi, adottato il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».</p> <p>Il comune, nell’anno 2021, si era intanto dotato di un codice di comportamento comunale aggiornato per i dipendenti del Comune di Castelvete sul Calore, elaborato anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020) e approvato con deliberazione della Giunta n. 43 del 1/07/2021, testo che andrà ora adeguato alla nuova normativa.</p> <p>L’Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, oggi PIAO -Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel presente documento, come sopra detto, sono di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con</p>
	<p>possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Piena attuazione delle disposizione del Codice di comportamento comunale in vigore.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura: Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.</p>

<p>5. Le misure di prevenzione della corruzione. La problematica del CONFLITTI DI INTERESSE</p>	<p>Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La particolare situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria. Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);</li> <li>- l’adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);</li> <li>- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);</li> <li>- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);</li> <li>- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);</li> <li>- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).</li> </ul> <p>L’ANAC richiama l’attenzione delle Amministrazioni su un’ulteriore prescrizione, contenuta già nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell’art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” ove viene disposto l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all’astensione.</p> <p>In tema di conflitto di interessi non è, altresì, da trascurare l’art. 16 “Conflitto di interessi” del d.lgs. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici” e in particolare i commi 3 e 4 che dispongono rispettivamente che il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse “ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all’ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione” e che “le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire che gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.</p>
---	--

5.Le prevenzione corruzione	Misure di della riconducibili a conflitti di interessi	N.4 DI	<p>Descrizione della misura:  Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.</p> <p>Il Responsabile di elevata qualificazione e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.</p> <p>A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.</p> <p>Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.</p> <p>La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il dipendente, in ciascun procedimento, deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi.</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i dipendenti e i Responsabili di elevata qualificazione per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;</li> <li>- I Responsabili di elevata qualificazione per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;</li> <li>- I Responsabili di elevata qualificazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.</li> </ul> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:  L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:  Ci si attende una piena attuazione della misura.</p>
MISURA OBBLIGO ASTENSIONE			

5. Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione.</p> <p>Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.</p>
--	---

<p>MISURA</p> <p>N. 5</p> <p>INCONF. INCOMP.</p> <p>INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p> <p>E</p>	<p>Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di elevata qualificazione e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di elevata qualificazione, per quanto attiene alla propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;</li> <li>- Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione;</li> <li>- Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.</li> <li>- Ciascun Responsabile di elevata qualificazione, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione.</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione e di servizio per le dichiarazioni;</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.</li> </ul> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di elevata qualificazione.</p>
---	---

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 6</p> <p>SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Il “Codice di comportamento del Comune di Castelvete sul Calore” e il “Disciplinare per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti” disciplinano le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant’altro.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <p>Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune di Castelvete sul Calore e “Disciplinare per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti”.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <p>- Dipendenti, Responsabili di elevata qualificazione e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura:</p> <p>L’attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Applicazione del “ Codice di comportamento del Comune di Castelvete sul Calore” e “Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.</p>
---	--

<p>5.Le misure di prevenzione riconducibili</p> <p>A MISURA FORMAZIONE COMMISSIONI</p> <p>NI</p> <p>ed ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI</p>	<p>Descrizione della misura: L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, 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:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere, peraltro, estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 31/03/2023 n. 36.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento.</li> <li>- Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Responsabili di elevata qualificazione e i dipendenti specificamente incaricati.</li> </ul> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>	<p>Descrizione della misura: L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede 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".</p>

<p>(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS).</p>	<p>- Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;</li> <li>- 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 predetto divieto;</li> <li>- nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</li> <li>- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</li> <li>- verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura: I Responsabili di elevata qualificazione interessati alle procedure di affidamento citate nonché tutti i dipendenti per quanto ad essi riferito.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
---------------------------------------	--

<p>5. Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 9 PATTI DI INTEGRITÀ</p>	<p>Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".</p> <p>L'Ente ha approvato il proprio nuovo schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente aggiornamento. Per completezza del presente documento il detto Patto d'integrità viene, quindi, qui allegato</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione del patto d'integrità, nel testo approvato con il PTPCT 2021/2023, confermato e allegato</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di elevata qualificazione interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</li> </ul> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Completa e immediata attuazione della misura</p>

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione</p> <p>MISURA N. 10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</p>	<p>Descrizione della misura:  Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:  - Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto della redazione del PIAO 2025/2027 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione. - Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:  Responsabile della prevenzione della corruzione Tempistica per l'attuazione della misura:  - Prima dell'adozione del PIAO 2025/2027 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni. - Recepimento delle segnalazioni pervenute.</p> <p>Risultati attesi:  Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione con funzione di segnalazione e protezione</p> <p>MISURA N. 11 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI WHISTLEBLOWING</p>	<p>Descrizione della misura:  Con il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto sono divenute efficaci dal 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.</p> <p>L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:  - segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023;  - segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 del decreto medesimo;</p>

- divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito, e una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto.
- restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; - sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale, mentre innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalante consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower con la previsione:

- del divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- della protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- del potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo i dipendenti, quindi altre persone fisiche,

quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali i titolari di un rapporto di collaborazione, i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Le misure di protezione si estendono anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei whistleblowers.

Le tutele si applicano laddove ricorrono le seguenti condizioni (art. 16 co. 2):

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso [d.lgs. 24/2023](#).

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità. Modalità di realizzazione della misura:

L'ANAC, con comunicato del 26/07/2023, ha informato che "E' in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma di whistleblowing (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>) raggiungibile anche da questo link). La nuova versione rappresenta un'evoluzione importante della vecchia piattaforma in termini architettonici e di sicurezza, e implementa i nuovi moduli di segnalazione (ambito pubblico e privato) adeguati alle previsioni del decreto legislativo N. 24/2023. E' stata operata la migrazione di dati e documenti dalla vecchia piattaforma, ed è stato facilitato l'accesso e la fruizione per l'utente. Inoltre, attraverso schede sintetiche e di immediata comprensione, vengono illustrate tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti.

A livello locale, e nelle more di ulteriori misure, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano: La segnalazione interna in forma scritta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario.castelveteresc@pec.it](mailto:segretario.castelveteresc@pec.it) e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 4 del [D.Lgs. 24/2023](#)". Il suddetto indirizzo di posta elettronica certificata cui è possibile rimettere la segnalazione è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare a garantire l'anonimato del segnalante, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

La segnalazione sarà gestita secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 24/2023.

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione" di un apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 D.Lgs. 24/2023.

Soggetti destinatari della misura:

	<p>RPCT/Segretario comunale Tutti i dipendenti. Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è immediatamente attuabile. Risultati attesi: Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione alla trasparenza MISURA N. 12 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA</p>	<p>Descrizione della misura: La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. La precedente sezione n. 4 del presente documento, alla quale si fa rinvio, ben dettagliata finalità, modalità di attuazione e limiti della misura, ivi inclusi i provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi. In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Carmen Pastore, con decreto del sindaco n. 3 del 15/03/2018, confermato con decreto sindacale n. 6 del 4/06/2019. Modalità di realizzazione della misura: Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.lvo 97/2016. Soggetti destinatari della misura: - I Responsabili di elevata qualificazione per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato; - Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati; - I Responsabili di elevata qualificazione e di servizio per la pubblicazione dei propri atti; - Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio. Tempistica per l'attuazione della misura: Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa. Risultati attesi: Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa, sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.</p>

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza</p> <p>MISURA N. 13 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO</p>	<p>Descrizione della misura: La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.</p>
<p>CIVICO GENERALIZZATO DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</p>	<p>A</p> <p>Anche con riferimento all'accesso, per una compiuta conoscenza dell'istituto, esso stesso attuativo della trasparenza, si fa rinvio alla precedente sezione 4 del presente documento, Modalità di realizzazione della misura: Implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente; Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi. Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i Responsabili di elevata qualificazione e di servizio per le rispettive competenze. Tempistica per l'attuazione della misura: Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento. Risultati attesi: Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento. Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</p>	<p>Descrizione della misura:  L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari.  Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud... Modalità di realizzazione della misura:  Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione e portando a definizione i processi avviati partecipando agli Avvisi pubblici del PNRR relativi alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni Soggetti destinatari della misura:  Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.  Tempistica per l'attuazione della misura:  I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.  Risultati attesi:  Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi anche sulla base delle iniziative assunte nel contesto del PNRR.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p>	<p>Descrizione della misura:  Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l' "allungamento" ingiustificato dell'azione amministrativa.</p>

<p>MISURA N. 15 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p>	<p>Modalità di realizzazione della misura: -Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso. - Previsione del monitoraggio dei tempi dei procedimenti tra i fattori per la valutazione della performance organizzativa Soggetti destinatari della misura: - i Responsabili di elevata qualificazione per quanto di competenza; - il Segretario comunale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance. Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già operativa. Risultati attesi: Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.</p>
<p>5.Le misure prevenzione della corruzione a carattere di controllo MISURA N. 16 CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</p>	<p>di 16 DI</p> <p>Descrizione della misura: Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Castelvetere sul Calore, approvato con deliberazione di C.C. n.3 del 24/01/2013 e di seguito modificato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/03/2017. Sulla base del detto regolamento, il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale, investendo almeno il 10% delle determinazioni e dei contratti in forma privatistica e il 5% degli atti ulteriori adottati da ciascun Responsabile di servizio/Elevata qualificazione, di valore superiore a 5.000 euro e identificati con estrazione casuale. Modalità di realizzazione della misura: Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale e sulla base delle schede di controllo/verifica elaborate. Soggetti destinatari della misura: - I Responsabili di elevata qualificazione i cui atti sono soggetti a controllo; - Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo. Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già operativa e la sua attuazione è disciplinata nel Regolamento sul controllo Risultati attesi: Ci si attende: -Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni; -Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.</p>
<p>5.Le misure prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p>	<p>di</p> <p>Descrizione della misura: Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, fissano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.</p>

<p>MISURA N. 17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</p>	<p>Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti e deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.</p> <p>L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.</p> <p>Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.</p> <p>L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta approvazione del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 relativo a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, con deliberazione di C.C. n. 5 del 17/03/2016.</li> <li>- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.</li> </ul> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Elevata qualificazione.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita migliorando la tempistica di pubblicazione.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.</p>
--	--

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p> <p>MISURA N. 18 ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE.</p>	<p>Descrizione della misura: L'art. 213 del D.L.vo 36/2023 – Nuovo codice dei contratti - dispone che “Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, possono essere deferite ad arbitri.... 2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro 20 venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto.3. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.</p>
---	--

	<p>Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e in vigore del D.Lvo 50/2016, è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente e tanto viene qui confermato. Occorre, pertanto, accertare il rispetto delle disposizioni.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Verifica dell'attuazione della misura nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicitici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di elevata qualificazione e di servizio Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.</p>
--	--

6. Monitoraggio e riesame	<p>Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportate tempestivamente le modifiche necessarie.</p> <p>Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.</p> <p>Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Il riesame, a sua volta, è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.</p> <p>Ogni azione di monitoraggio deve comunque essere preceduta da una "verifica di sostenibilità" delle misure. Come si è avuto modo di affermare innanzi, le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.</p> <p>In questo Ente, di piccole dimensioni, il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione senza la possibilità di avvalersi di un ufficio di supporto. Perché possa procedersi in tal senso, in via preventiva, ai responsabili viene richiesta la detta verifica di sostenibilità.</p> <p>Il Responsabile anticorruzione, acquisita in via preventiva la suddetta relazione, monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, sempre insieme ai Responsabili di elevata qualificazione, la loro adeguatezza ed efficacia.</p> <p>I Responsabili di elevata qualificazione sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del presente documento e le eventuali criticità.</p> <p>I Responsabili di elevata qualificazione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.</p> <p>La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità</p>
---------------------------	---

disciplinare.

Sulla scorta delle informazioni ricevute, il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, entro il 15 dicembre, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT oggi Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Sulle modalità di redazione della relazione, l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione della presente sezione del Piano, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'Amministrazione nella elaborazione del successivo PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con la presente Sezione Rischi corruttivi del PIAO e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici per il nuovo triennio.

In detta circostanza e, pertanto, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del presente atto, si effettuerà il riesame dello stesso nel suo complesso, verificando come esso ha impattato sulla struttura amministrativa, quali elementi di novità e ulteriori meritano di essere presi in considerazione, come possa migliorarsi l'analisi e la gestione del rischio in termini, al contempo, di semplificazione ed efficacia.

Sin qui gli elementi generali che governano gli istituti del monitoraggio e del riesame. Sugli stessi è, quindi, intervenuta l'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con la citata deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, introducendo un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 dipendenti e differenziando lo stesso, stabilendo un sistema di campionamento sulla base di ulteriori soglie dimensionali degli Enti, determinate tenendo conto del personale in servizio, salvo deroghe motivate.

Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio ( Segretario comunale): mansioni di segretario comunale in due Enti; presenza nella sede comunale solo per due giorni a settimana; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile del personale; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto al Nucleo di Valutazione; presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari; supporto, per quanto di competenza o conferito, nelle procedure inerenti i finanziamenti nel contesto delle risorse del PNRR.

Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto una volta all'anno ed investirà il 20% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascun Settore, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per la corretta attuazione della trasparenza, si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione una volta all'anno e esso investirà un campione corrispondente alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente:
- Anno 2025

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enti controllati</li><li>• Consulenti e collaboratori</li></ul> |
|--|---|

- Performance
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- Anno 2026

- Bilanci
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Opere Pubbliche
- Pianificazione e Governo del Territorio

- Anno 2027

- Organizzazione
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Personale

- Non essendo emerse criticità nella relazione annuale del RPCT, il controllo sulle altre misure generali diverse dalla trasparenza avverrà nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa così come disciplinato dal vigente regolamento sui controlli interni.

In sede di aggiornamento annuale della presente sezione del PIAO sarà possibile inserire le ulteriori sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" sin qui non riportate. Non va, peraltro, trascurato che il monitoraggio come sin qui descritto è comunque integrato con la verifica annuale sugli adempimenti di pubblicazione demandata al Nucleo di valutazione.

Con riferimento all'annualità 2025, il monitoraggio sarà espletato entro il mese di gennaio 2026.

Patto d'integrità	<p style="text-align: center;">PATTO DI INTEGRITÀ art. 1 comma 17 della legge 190/2012 da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture in attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027</p> <p>Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.</p> <p>Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.</p> <p>Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato a mezzo gara d'appalto dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.</p> <p>Articolo 3 – L'Appaltatore:</p>
-------------------	--

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “codice di comportamento dei dipendenti” e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all’articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all’Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l’aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all’operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell’operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l’esclusione dalla gara;
2. l’escussione della cauzione provvisoria a corredo dell’offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell’operatore economico;
4. l’escussione della cauzione definitiva a garanzia dell’esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall’incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell’esistenza di un danno maggiore;
6. l’esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell’entità economica del contratto;
7. la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione e all’Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l’operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d’arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_

**COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023/2025

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**MAPPA DEI RISCHI**

Allegato "A"

Aree di rischio	Processo	Esemplificazione del rischio	Valore economico	Grado discrezionalità	Coerenza operativa	Eventi corruttivi in passato	Impatto contenzioso e danni	Giudizio sintetico
Acquisizione e gestione del personale								
	concorso l'assunzione di personale per	<p>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica del bando.</p> <p>traffico di influenze illecite correzione/manipolazione test di ammissione/prove d'esame millantato credito inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione quali non assicurare l'anonimato della prova scritta</p>	A	A	B	B	A	ALTO

	concorsi per l'assunzione di personale – procedura per selezionare l'affidatario	preventiva determinazione del soggetto a cui affidare il servizio mediante definizione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); mancata comparazione di offerte;	M	M	B	B	M	MEDIO
	della preselezione	mancato rispetto dei requisiti di qualificazione tecnico professionale ed economico finanziaria eventualmente richiesti per la partecipazione alla gara dal regolamento dei concorsi dell'Ente al fine di favorire un'impresa; rapporti consolidati fra amministrazione e impresa; mancato ricorso al Mercato Elettronico; mancato rispetto del principio di rotazione o dell'eventuale deroga mancata acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.						
	reclutamento personale esperto per supporto nella gestione dei progetti del PNRR	mancata procedura di selezione pubblica, previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica dell'avviso; traffico di influenze illecite; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione .	A	A	B	B	A	ALTO
	nomina commissione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	A	M	B	B	M	MEDIO
	assunzione tramite centro provinciale per l'impiego	violazione normativa in accordo con soggetti esterni	A	M	M	B	M	MEDIO

	assunzione tramite scorrimento propria graduatoria	<p>inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente per procedere a nuove assunzioni;          istituzione di un posto in dotazione organica successivamente all'approvazione della graduatoria finalizzata a favorire l'assunzione di un determinato candidato;          inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della procedura quali non assicurare la chiamata degli idonei secondo l'ordine della graduatoria scorrimento graduatoria non più in corso di validità o di profilo non analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire al fine di favorire l'assunzione di un determinato candidato; omessa o incompleta verifica dei requisiti dichiarati dal candidato al fine di favorirne l'assunzione; traffico influenze illecite</p>	A	A	B	B	A	ALTO
	assunzione tramite graduatoria di altri enti	<p>inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente per procedere a nuove assunzioni;          Individuazione di criteri e/o enti funzionali all'assunzione di candidati particolari.          interventi ingiustificati di modifica dei criteri previsti dal regolamento per l'individuazione degli enti con cui stipulare la convenzione;          scorrimento graduatoria non più in corso di validità o di profilo non analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire al fine di favorire l'assunzione di un determinato candidato;          inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della procedura quali non assicurare la chiamata degli idonei secondo l'ordine della graduatoria; omessa o incompleta verifica dei requisiti dichiarati dal candidato al fine di favorirne l'assunzione; traffico influenze illecite</p>	A	A	B	B	A	ALTO
	mobilità esterna	<p>violazione normativa in accordo con soggetti esterni valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato iniquità e mancata imparzialità nella scelta/nel trattamento</p>	M	M	M	B	M	MEDIO

concorso per la progressione di carriera del personale	inadeguatezza dei requisiti di accesso; previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”; omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica dei criteri di valutazione; millantato credito; traffico influenze illecite.	A	A	M	B	A	ALTO
applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro Funzioni locali del 16.11.2023. Revisione del sistema degli incarichi di Elevata qualificazione	erronea applicazione della revisione per favorire taluni e danneggiare altri; eccessiva discrezionalità derivante dalla mancata regolamentazione a monte della materia. erronea valutazione dei presupposti normativi per il riconoscimento delle elevate qualificazioni.	A	A	M	B	A	ALTO
gestione presenze dipendenti	illecito utilizzo strumenti per registrazione presenze presenze non autorizzate recupero ore eccedenti non autorizzato e/o non effettuate	A	A	B	B	A	ALTO
incentivi economici al personale	discrezionalità nell’applicazione degli incentivi; discrezionalità nella determinazione della misura degli incentivi; erogazione “a pioggia” senza distinzione che tengano conto dell’apporto individuale di ciascun dipendente;	A	A	M	B	M	ALTO

	mancata verifica della natura e delle caratteristiche dei servizi cui attengono gli incentivi.						
gestione giuridica ed economica dei dipendenti	disparità di trattamento; mancata verifica dei requisiti rispetto alle istanze prodotte allo scopo di favorire/sfavorire alcuni dipendenti; mancato riconoscimento e liquidazione degli istituti spettanti;	A	A	M	B	M	ALTO

conferimento di incarico di elevata qualificazione	violazione norme sulla inconferibilità/incompatibilità ex d.l.vo n. 39/2013	A	A	M	B	M	ALTO
svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti	disomogeneità nelle valutazioni, nella verifica delle richieste, nel conferimento di incarichi e nel rilascio di autorizzazioni violazione norme sulla inconferibilità /incompatibilità ex d.l.vo n. 39/2013	A	A	M	B	A	ALTO
svolgimento prestazione lavorativa in smart	violazione norme dei contratti nazionali e regolamento dell'Ente; mancata verifica che la richiesta del dipendente sia compatibile con le mansioni assegnate e le esigenze organizzative del servizio; autorizzazione concessa senza l'individuazione del progetto/attività oggetto di modalità Smart Working e in assenza di indicatori e standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa allo scopo di favorire/sfavorire alcuni dipendenti; accordi finalizzati a favorire alcune categorie di lavoratori: discrezionalità nell'applicazione dell'istituto e disparità di trattamento in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici	M	M	M	B	B	MEDIO
gestione procedimenti disciplinari	omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per favorire taluno indebito avvio del procedimento per sfavorire taluno	B	A	A	B	A	ALTO
formazione	attuazione del piano in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici, e/o strutture dell'ente;	B	A	B	B	M	BASSO
valutazione	attuazione della valutazione in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici, e/o strutture dell'ente;	A	A	A	B	M	ALTO

	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	mancata o incompleta informazione; mancata informazione preventiva; informazione rivolta solo ad alcune organizzazioni sindacali per favorire categorie di dipendenti	B	B	M	B	M	BASSO
	contrattazione decentrata integrativa	violazioni norme dei contratti nazionali; accordi finalizzati a favorire categorie di lavoratori; trattamento di materie non rientranti nella contrattazione	A	M	M	B	M	MEDIO
	attività di rifornimento ai mezzi comunali	utilizzo per fini propri dei carburanti o delle schede carburante peculato	A	M	M	B	M	MEDIO
	assegnazione buoni pasto	rilascio buoni in mancanza dell'effettiva timbratura o del numero minimo di ore che da diritto al buono	A	M	M	B	M	MEDIO
	attività di supporto al nucleo di valutazione	trasferimento di dati e/o informazioni errate per favorire/sfavorire le valutazioni di competenza modifica arbitraria dei parametri oggettivi volti a favorire/sfavorire un determinato dipendente a scapito/vantaggio di altri	B	B	B	B	B	BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato								

	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva pratiche anagrafiche cambio abitazione nel territorio comunale	manipolazione e falsificazione dati inseriti; disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; arbitraria adozione del provvedimento finale; abuso nell'adozione del provvedimento finale; mancato rispetto delle scadenze; mancata o carente effettuazione dei controlli	B	B	B	B	B	BASSO
--	--	---	---	---	---	---	---	-------

	procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro comune	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	documenti di identità	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	certificazioni anagrafiche	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	leva	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	consultazioni elettorali	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO

	servizi culturali, sportivi e turistici patrocini	erronea o insufficiente valutazione dell'interesse pubblico cui sottende il patrocinio; mancato rispetto dei limiti posti dalla legge e dai regolamenti in materia di patrocini; riconoscimento indebito delle ragioni che giustificano il patrocinio; mancata trasparenza o mancata garanzia della parità di trattamento;	A	M	M	B	B	MEDIO
	attivazione stage e tirocini formativi	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità nella selezione dei soggetti da ammettere	M	A	M	B	B	MEDIO
	associazioni locali	disparità di trattamento tutti i rischi connessi all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	M	B	B	MEDIO
	autorizzazioni e concessioni autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	mancata o carente informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio.	A	M	M	B	B	MEDIO
	autorizzazioni in generale	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;	A	M	M	B	B	MEDIO
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria; uso falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme.						

	rilascio pass per disabili	mancato accertamento dei requisiti rilascio di pass anche in mancanza di requisiti appropriazione di pass restituito per uso personale o di terzi violazione dell'obbligo di astensione	A	M	M	B	B	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato								
	servizi sociali servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	disomogeneità nella valutazione; insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati; discrezionalità per l'ammissione al contributo; violazione normative, legislative e regolamentari, nella specifica materia; mancato controllo sulle autodichiarazioni	A	A	M	B	M	ALTO
	servizi per minori e famiglie	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO
	servizi per disabili	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO
	servizi per adulti in difficoltà	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO
	alloggi popolari	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO
	bonus idrico	violazione di norme di settore riconoscimento indebito contributi mancato controllo requisiti	A	A	M	B	M	ALTO
	bonus elettrico	violazione di norme di settore riconoscimento indebito contributo mancato controllo requisiti	A	A	M	B	M	ALTO

	attribuzioni erogazione sovvenzioni e	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;	A	A	M	B	M	ALTO
	vantaggi economici agevolazioni ed esenzioni.	discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento; conflitti d'interesse; mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze						
	erogazione contributi alle microimprese.	mancata determinazione dei criteri di accesso al beneficio, allo scopo di rendere discrezionale la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire, nonché la scelta del beneficiario; conflitti d'interesse; mancato controllo sulle dichiarazioni rese; mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.	A	A	M	B	M	ALTO
	attribuzioni contributi/benefici a seguito emergenza sanitaria covid19	discrezionalità nella individuazione dei soggetti beneficiari violazione delle norme previste nei provvedimenti istitutivi del beneficio conflitti d'interesse; mancato controllo delle dichiarazioni sostitutive	A	A	M	B	M	ALTO
	erogazione di sovvenzioni e contributi	individuazione discrezionale dei beneficiari; ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; conflitto d'interessi	A	A	M	B	M	ALTO
	organizzazione eventi	mancata o intempestiva programmazione dell'evento; mancata definizione degli effettivi fabbisogni per la buona riuscita dell'evento; inidonea stima dei costi; autorizzazioni a spese non coerenti con l'evento; ingerenza dell'organo politico; scarsa trasparenza nella scelta dei partners; mancata rotazione nella scelta dei partners; conflitto di interessi	A	M	M	B	B	MEDIO

	attività connesse alla promozione del territorio	mancata o intempestiva programmazione dell'evento; mancata definizione degli effettivi fabbisogni per la buona riuscita dell'evento; inidonea stima dei costi; autorizzazioni a spese non coerenti con l'evento; ingerenza dell'organo politico; scarsa trasparenza nella scelta dei partners; mancata rotazione nella scelta dei partners; conflitto di interessi	A	M	M	B	B	MEDIO
	concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	discrezionalità del rinnovo; mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi vantaggio dell'amministrazione pubblica;	A	M	M	B	B	MEDIO
		mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali e dei termini di esecuzione della concessione; discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; omessa richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali; mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi;  illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.						
	rilascio autorizzazioni e permessi - SUAP	violazione normativa in accordo con soggetti esterni violazione normativa in accordo tra soggetti interni violazione di norme di settore mancato controllo/verifica requisiti omesso controllo attività svolta dall'affidatario mancato rispetto criteri di rotazione, trasparenza, imparzialità violazione dell'obbligo di astensione rilascio in via anticipata del provvedimento per procurare un vantaggio a taluno	A	M	M	B	B	MEDIO

	servizi scolastici sostegno scolastico	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima ad una lista di attesa); assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi; scarsa trasparenza, per mancata pubblicità dell'opportunità; disuguaglianza delle valutazioni nella verifica delle richieste, nonché nell'individuazione dei destinatari nella stessa procedura; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; discrezionalità nel trattamento della pratica; violazione della privacy.	A	M	M	B	B	MEDIO
	mensa scolastica	Come sopra	A	M	M	B	B	MEDIO
	trasporto scolastico	Come sopra	A	M	M	B	B	MEDIO
	servizi cimiteriali inumazioni, tumulazioni	richiesta di denaro o altra utilità per compiere attività rientranti nei doveri d'ufficio o per non compiere attività dovute; disponibilità a compiere attività a favore di privati, non compresi nei compiti di istituto, durante l'orario di servizio, per procurarsi un vantaggio personale;	A	A	A	B	B	ALTO
	esumazioni, estumulazioni	Come sopra	A	A	A	B	B	ALTO
	concessioni demaniali per	assegnazione discrezionale dei manufatti;	A	A	A	B	B	ALTO
	loculi,ossari cappelle di famiglia	e mancato espletamento procedura ad evidenza pubblica per assegnazione dei manufatti; mancata riscossione canoni concessori; mancato rinnovo concessioni; stato di incuria / abbandono dei manufatti; - accesso al cimitero a persone estranee						
Contratti pubblici								

	affidamento servizi comunali	indeterminatezza dei requisiti degli affidatari; affidamento in proroga; aggiunta di servizi non previsti nel bando; mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto; conflitto di interessi; assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non); assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare; assenza di verifica di rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore.	A	A	A	B	A	ALTO
	gestione delle procedure di rinnovo e proroghe degli affidamenti	alterazione regole pubblicistiche e della concorrenza arbitrario ritardo nell'espletamento della gara allo scopo di favorire l'operatore economico uscente uso dell'istituto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge	A	A	A	B	A	ALTO
	determinazione modalità di gestione dei servizi pubblici	fuorviata valutazione da parte degli amministratori comunali della scelta di gestione per interessi personali o per favorire terzi. intenzionale o negligente falsa rappresentazione da parte del responsabile istruttore dei presupposti di fatto e di diritto che regolano la scelta.	A	A	A	B	A	ALTO
	gestione impianti sportivi	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO
	gare e contratti: affidamento diretto di forniture, servizi e lavori in via generale	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e operatori economici; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	A	A	A	B	A	ALTO

		definizione dei requisiti di accesso e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa						
	affidamento diretto lavori ex art. 50 c.1 lett. a) D.L.vo 36/2023 per importi inferiori a 150.000 euro.	carente accertamento della pregressa e documentata esperienza analoga; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e operatore economico; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata valutazione della congruità del prezzo abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	A	A	B	A	ALTO
	affidamento diretto servizi, forniture e servizi tecnici ex art. 50 c.1 lett. b) D.L.vo 36/2023 per importi inferiori a 140.000 euro.	carente accertamento del possesso dei requisiti soggettivi di competenza tecnica e professionale; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata valutazione della congruità del prezzo abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	A	A	B	A	ALTO

	<p>affidamento di forniture e servizi di valore superiore a 140.000 euro e di lavori di valore superiore a 150.000 euro con procedura negoziata senza bando ( art. 50 c.1 lett. c), d) ed e) del D.L.vo 36/2023 e norme ulteriori</p>	<p>definizione dei requisiti di accesso alla procedura negoziata o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti);          accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p>	A	A	A	B	A	ALTO
		<p>abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;          discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; ingiustificata revoca della procedura; indebita previsione di subappalto; mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.</p>						

	<p>affidamento di forniture, servizi o lavori con procedura aperta.</p>	<p>definizione dei requisiti di accesso alla gara o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti);  accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; ingiustificata revoca del bando di gara; discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; indebita previsione di subappalto;  inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; mancato rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile; mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.</p>	A	A	A	B	A	ALTO
--	---	--	---	---	---	---	---	------

	procedura di verifica delle offerte anormalmente basse	<p><u> Criterio di aggiudicazione del prezzo più basso:</u> scelta del metodo di valutazione delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia in violazione di quanto previsto dal nuovo codice dei contratti;</p> <p><u> Criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</u> scarsa trasparenza nelle procedure di verifica delle offerte anomale. mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; valutazione delle spiegazioni sulla congruità dell'offerta finalizzato a favorire un'impresa.</p>	A	A	A	B	A	ALTO
	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso	<p>nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>utilizzo del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso in violazione del prezzo più basso in violazione del nuovo codice dei contratti;</p> <p>mancanza di adeguata motivazione della scelta effettuata;</p> <p>mancata esplicitazione nel bando il criterio utilizzato per la selezione della migliore offerta, al fine di avvantaggiare un'impresa;</p> <p>uso distorto delle deroghe per avvantaggiare un'impresa, poiché ad esempio si sono considerate come standardizzate le caratteristiche del prodotto offerto dal singolo fornitore e non dall'insieme delle imprese presenti sul mercato.</p>	A	A	A	B	A	ALTO
	affidamento di forniture, servizi o lavori, in deroga o somma urgenza	<p>ricorso immotivato alla deroga;</p> <p>affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;</p> <p>affidamento abituale e ricorrente, pur se in deroga alle norme di legge;</p> <p>incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.</p>	A	A	A	B	A	ALTO
18	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicament	<p>mancata verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse dei componenti la commissione giudicatrice;</p> <p>mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>inesatta o inadeguata individuazione dei criteri per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice;</p> <p>alterazione della concorrenza per favorire una o più imprese;</p>	A	A	A	B	A	ALTO

	e più vantaggiosa	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) in modo da avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.						
	affidamento diretto di servizio a cooperativa sociale	mancata rotazione delle cooperative affidatarie; mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza; immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale; abuso di proroghe e rinnovi; non corretto calcolo del valore a base di gara; ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione; insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto; omissione degli obblighi informativi all'Anac.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>ALTO</b>
	affidamento appalti per la digitalizzazione finanziati con il PNRR	erronea e/o insufficiente valutazione dei progetti per cui si accede al finanziamento; carente valutazione nella scelta dell'operatore economico migliore in base alle esigenze dell'Ente; previsione di criteri non proporzionali e non ragionevoli rispetto alle caratteristiche dei servizi/forniture da appaltare.						
	coprogettazione	erroneo esercizio del potere discrezionale della P.A. nella scelta di tale formula collaborativa per eludere l'applicazione delle disposizioni europee ed interne a tutela della concorrenza e degli aiuti di Stato; applicazione della formula collaborativa anche al di fuori del suo ambito di applicazione; carente o assente individuazione dei bisogni da soddisfare con la progettazione, degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto; mancato rispetto dei principi dell'evidenza pubblica; mascherare strumenti competitivi con lo strumento collaborativo per fini personali o di contiguità politica.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>ALTO</b>
19	liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori e forniture.	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie; mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>MEDIO</b>

		mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC), ovvero dalla regolarità degli adempimenti fiscali, ove prescritti (Equitalia).						
Incarichi e nomine								
	affidamento incarico professionale.	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo/elenco, laddove ciò sia previsto, anche dalle norme regolamentari interne; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comunicazione dei curricula...) violazione del divieto di affidamento incarico ad ex dipendente (pantouflage); possibile conflitto d'interessi.	A	A	A	B	A	ALTO
	conferimento di incarico di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti fissati dalla legge per il conferimento dell'incarico per favorire determinati soggetti	A	A	A	B	A	ALTO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	procedimento di dismissione del patrimonio comunale	alienazione di beni non programmate; interventi ingiustificati di modifica del regolamento disciplinante l'alienazione dei beni per favorire o sfavorire determinati soggetti; quantificazione eccessivamente discrezionale del prezzo a base di vendita per favorire o sfavorire determinati soggetti; irregolare procedura di scelta del contraente nel procedimento di vendita; irregolare composizione della commissione di gara; omessa o incompleta verifica dei requisiti soggettivi del richiedente	A	A	M	B	A	ALTO

	gestione entrate/spese gestione delle entrate di bilancio	gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. e fonti successive in materia di entrate, quali: quantificazione non veritiera delle entrate; accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; utilizzo delle entrate con violazione dei vincoli di destinazione; mancato recupero di crediti; mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).	M	M	B	B	A	MEDIO
	gestione delle uscite di bilancio	gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. e fonti successive in materia di spesa, quali: utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge; mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa; rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.);	M	M	B	B	A	MEDIO
	spese che impegnano bilanci futuri ad eccezione di quelle per somministrazione e per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo	falsa rappresentazione dei benefici derivanti dall'impegno pluriennale, per indurre alla scelta; scarsa ponderazione dei risvolti scaturenti dalla operazione a causa di negligenza.	M	M	B	B	A	MEDIO
	procedura di spesa esposta a rendiconto sul PNRR	doppio finanziamento; omessa valutazione della coerenza della spesa con l'obiettivo di misura; scarsa ponderazione dei risvolti scaturenti dalla operazione a causa di negligenza.	A	B	M	B	A	ALTO

	riconoscimen. di legittimità debito fuori bilancio	carente valutazione in ordine alla sussistenza dei presupposti di riconoscibilità, come disciplinati dalla legge per le varie tipologie di debito; erronea rappresentazione dei presupposti di fatto al fine di indurre l'organo competente al riconoscimento, per evitare responsabilità potenziali del R.P; mancato esercizio dell'azione di rivalsa nei confronti del responsabile laddove individuabile; mancato esercizio del potere disciplinare nei confronti del dipendente che, con il suo comportamento omissivo ha determinato la formazione del debito; omessa o tardiva segnalazione del debito da parte del responsabile competente per materia al fine di non far emergere responsabilità contabili; omessa trasmissione della delibera alla corte dei conti, al fine di evitare azioni di responsabilità contabili..	A	B	B	B	A	BASSO
	monitoraggio dei flussi di cassa	mancata verifica periodica per occultare illegittime operazioni	M	M	B	B	A	MEDIO

	stipendi del personale	calcolo erroneo delle spettanze allo scopo di favorire determinati dipendenti; riconoscimento istituti non spettanti.	M	M	B	B	A	MEDIO
	servizio economato	in relazione al maneggio di denaro o valori pubblici: appropriazione di denaro, beni o altri valori; utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione; pagamento effettuato a soggetti non legittimati.	M	M	B	B	A	.MEDIO
	emissione mandati pagamento	pagamenti di somme non dovute; mancato rispetto dei tempi di pagamento; pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; pagamento dei crediti pignorati.	A	M	B	B	B	BASSO

processi di governo	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione	inserimento obiettivi volti a favorire indebitamente alcune categorie	B	B	B	B	B	BASSO
	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione del programma senza tenere conto delle priorità della collettività e del territorio e per favorire determinate persone o determinate categorie	B	B	B	B	B	BASSO
	stesura ed approvazione del bilancio di previsione	alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte in violazione dei principi della contabilità	B	B	B	B	B	BASSO
	stesura ed approvazione del PEG	predisposizione del peg per favorire alcuni settori rispetto ad altri;	B	B	B	B	B	BASSO
	stesura ed approvazione del piano della performance	predisposizione di un sistema volto a favorire determinati settori / strutture rispetto ad altri.	M	M	B	B	B	BASSO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								

	gestione delle sanzioni per violazioni al codice della strada	mancanza di controlli accordi collusivi volti ad evitare misure sanzionatorie disparità di trattamento nei confronti dei trasgressori	A	M	B	B	A	ALTO
	accertamenti e controlli degli abusi edilizi	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione agli enti preposti.	A	M	B	B	A	ALTO
	attività sanzionatorie (multe, ammende, penali sanzioni)	eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	A	M	B	B	A	ALTO
	controlli relativi ad attività commerciali	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione enti.	A.	M	B	B	A	ALTO
	controlli relativi ad attività edilizie	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione enti.	A	M	B	B	A	ALTO

	controlli relativi all'abbandono dei rifiuti	omessa verifica per interessi di parte; uso dei poteri di competenza degli accertatori a favore di alcuni soggetti ed a scapito di altri; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie	A	M	B	B	A	ALTO
	verifica del rispetto delle ordinanze sindacali e	condotte omissive illegittime riferite all'attività per favorire determinate persone e/o trarre vantaggi personali	A	M	B	B	A	ALTO

	dell'UTC – controlli di PG							
	attività di ispezione, vigilanza controllo del territorio e	come sopra	A	M	B	B	A	ALTO
	notizie di reato all'autorità giudiziaria	come sopra	A	M	B	B	A	ALTO
	adempimenti fiscali	verifiche fiscali compiacenti allo scopo di trarne una utilità personale o di favorire determinati soggetti anche in cambio di utilità falsificazione dei dati per occultare errori /inadempimenti	M	M	M	B	B	MEDIO
	tributi locali – emissione avvisi bonari; concessione rateizzazione; accertamento con adesione	omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.). discrezionalità nella quantificazione del tributo dovuto; disparità di trattamento soprattutto nell'applicazione delle sanzioni; ingiustificata revoca e cancellazione delle sanzioni. applicazione di sgravi tributari irregolari. favoritismi.	A	A	M	B	A	ALTO
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	M	M	M	B	B	MEDIO

	richiesta visite fiscali	omissione della richiesta nei casi previsti come obbligatori dalla legge omissione della richiesta nei casi di episodi che lasciano supporre un uso improprio dell'istituto della malattia	M	M	M	B	B	MEDIO
	controllo successivo regolarità amministrativa	alterazione informazioni / dati per coprire negligenze di organi e strutture rispetto ad altre.	M	M	M	B	B	MEDIO
	controllo di revisione contabile	discostamento delle somme che lo regolano per occultare inefficienze o evidenziare risultati non conformi ai dati reali; ingerenza organi politici.	M	M	M	B	B	MEDIO
	controllo, monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con il PNRR	omissione controlli per coprire ritardi ed omissioni.	A	B	B	B	A	BASSO
	controlli sull'uso del territorio	mancata analisi delle esigenze del territorio; mancanza di controlli; accordi collusivi con i privati interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli; condotte omissive illegittime riferite all'attività per favorire determinate persone e/o trarre vantaggi personali mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; mancata comunicazione enti.	M	M	M	B	M	MEDIO
Affari legali e contenzioso								

	incarico di redazione parere legale	accordo preventivo su parere da rendere da parte del soggetto incaricato; violazione normativa per accordo con soggetti esterni	A	A	A	B	B	ALTO
	conferimento incarichi legali	violazione normativa per accordo con soggetti esterni; mancata rotazione incarichi; rapporti consolidati tra amministratori e incaricato omessa verifica del conflitto di interessi in capo al legale incaricato.	A	A	A	B	B	ALTO
	definizione e approvazione transazione e accordi bonari	eccessiva discrezionalità nell' individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazione e accordi bonari ; carenza motivazionale sulle ragioni che inducono all'adozione dell'atto; mancato rispetto dell' ordine cronologico nella trattazione degli stessi; valutazione arbitraria nella definizione del provvedimento sotto il profilo dell'economicità, efficacia e convenienza per l'Ente; carenza di trasparenza sulla definizione e approvazione dei predetti provvedimenti.	A	A	A	B	M	ALTO
	procedura recupero crediti scaturiti da sentenza	rinuncia alla riscossione in assenza dei necessari presupposti	A	A	A	B	A	ALTO
	mediazione tributaria	erronea o falsa valutazione del grado di sostenibilità della pretesa; mancata verifica delle condizioni di procedibilità; mancata attuazione della garanzia di terzietà nel procedimento di mediazione; erronea rideterminazione dell'obbligazione tributaria per effetto di collusione con il privato volto a creare allo stesso condizioni di favore; abuso di potere durante la fase della trattazione, mancato rispetto dei principi di ragionevolezza, correttezza e buona fede.	A	B	B	B	A	BASSO

Pianificazione urbanistica	sviluppo urbanistico del territorio pianificazione urbanistica generale	accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio; eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione; inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria; eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche; individuazione dell'attività pianificatoria mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (giunta); partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica; mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali; conflitto di interessi dei progettisti.	A	A	M	B	A	ALTO
	pianificazione urbanistica attuativa	accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio; eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione; abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari; inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria.	A	A	M	B	A	ALTO
Governo del territorio	permesso costruire di	mancato rispetto dell'ordine di arrivo nell'istruttoria delle pratiche edilizie. mancato rispetto dei termini previsti per legge per l'adozione dell'atto finale mancata riscossione dei diritti previsti per il rilascio e/o calcolo non congruo di tali diritti. inadeguatezza professionale del responsabile.	A	M	M	B	A	ALTO
	scia, cil, cila	mancata effettuazione dei controlli; effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento né accertamento dell'ordine cronologico dei provvedimenti; disomogeneità nelle valutazioni; mancata riscossione dei diritti previsti	A	M	M	B	M	MEDIO

certificato di agibilità	rilascio dell'atto senza l'espletamento dei controlli e delle verifiche prescritte della documentazione occorrente; falsa certificazione.	A	M	B	B	M	MEDIO
certificato di inagibilità	come sopra	A	M	B	B	M	MEDIO
certificazione per agevolazioni fiscali	come sopra	A	M	B	B	M	MEDIO

rateizzazione contributo di costruzione	accordi collusivi con il privato volti ad ottenere rateizzazioni anche in mancanza dei presupposti di legge, erroneo calcolo dell'importo dovuto per favorire il privato, mancata richiesta della polizza fideiussoria a garanzia, concessione di un numero di rate maggiore di quelle previste dal regolamento comunale, mancato controllo sul pagamento delle rate successive alla prima, mancato esercizio del potere di revoca della rateizzazione in caso di mancato pagamento di una rata.	A	M	M	B	M	MEDIO
realizzazione di opere pubbliche	mancato rispetto della normativa di riferimento nell'esecuzione dell'opera per collusione con impresa esecutiva; negligenza nel controllare la corretta esecuzione dei lavori	A	M	M	B	A	ALTO
espropri	alterazione del corretto svolgimento della procedura con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di occupazione / di esproprio , mediante calcolo difforme rispetto alle norme di riferimento, con conseguente danno per l'ente; ritardo rispetto ai tempi imposti per le varie fasi della procedura e per la chiusura del procedimento con conseguente danno economico per L'Ente. individuazione dei terreni da inserire nel piano particellare di esproprio / di occupazione di terreni non in vista della funzionalità dell'intervento da realizzare ma per arrecare un vantaggio o uno svantaggio per determinati soggetti.	A	M	M	B	A	ALTO
protezione civile	mancata programmazione di un piano di interventi; intempestività degli interventi; iniziative volte a favorire/sfavorire determinati soggetti	B	M	M	B	B	BASSO

	piano neve	come sopra	B	M	M	B	B	BASSO
	affrancazione enfiteusi	accordi collusivi con il privato volti ad ottenere favori nella determinazione dell'importo di affrancazione da versare, in misura minore rispetto al dovuto; carente istruttoria della istanza e della relativa documentazione; mancata riscossione dell'importo di affrancazione	M	M	B	B	M	MEDIO
	circolazione e sosta dei veicoli	mancata analisi delle esigenze del territorio iniziative tese a favorire soggetti interni ed esterni	B	M	M	B	B	BASSO
	segnaletica orizzontale e verticale	mancata analisi delle esigenze del territorio iniziative tese a favorire soggetti interni ed esterni	B	M	M	B	B	BASSO
Gestione rifiuti dei	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui; abbandono rifiuti sul territorio; mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati;	B	M	M	B	M	MEDIO

		eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti; eventuale discrezionalità riguardo alla determinazione della misure delle sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti.						
	manutenzione e pulizia aree pubbliche, edifici pubblici ed opere pubbliche in generale; strade, cimitero.	utilizzo dei mezzi e delle attrezzature del Comune per finalità proprie; Osservanza di un minor orario di lavoro; utilizzo scheda carburante del Comune per fini propri; richiesta di denaro o di altra utilità per compiere attività rientranti nei doveri d'ufficio o per non compiere attività dovute; doppio lavoro; incuria nell'utilizzo degli utensili e degli automezzi del Comune; svolgere attività a favore di amministratori e di superiori durante l'orario di servizio; disponibilità a compiere attività a favore di privati, non compresi nei compiti di istituto, durante l'orario di servizio, per procurarsi un vantaggio personale;	M	M	M	B	B	MEDIO

	inquinamento da attività produttive	mancato accertamento dei requisiti previsti per l'esercizio dell'attività; mancanza di sopralluogo e verifiche; mancata adozione di misure atte a rimuovere i fattori inquinanti; mancata adozione di misure sanzionatorie e repressive disparità di trattamento;	A	M	M	B	A	ALTO
Amministrazione digitale e privacy								
	gestione hardware e software	incuria nell'utilizzo della strumentazione dell'ente; utilizzo della strumentazione dell'ente per fini personali; utilizzo della strumentazione dell'ente per interessi di terzi.	B	M	M	B	B	BASSO
	gestione S.I. e rete: backup dei dati	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; cessione dati a soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale;	B	M	M	B	M	MEDIO
		uso improprio o distorto della discrezionalità						

	gestione delle reti- configurazione utenti- apparecchiature	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi;  mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO
	gestione S.I. e rete: creazione caselle di posta elettronica	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO

	gestione S.I. e rete: gestione server di rete	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	B	M	M	B	M	MEDIO
		condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità						

	gestione S.I. e rete: custodia e gestione delle password	alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza commettere il reato di abuso d'ufficio: art.323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto commettere il reato di concussione: art. 317c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti accordi con soggetti privati alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi conflitto di interessi mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO
	gestione sito web: aggiornamento pagine / creazione pagine	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi;  omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento;	B	M	M	B	M	MEDIO

		<p>ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati;</p> <p>alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità</p>						
	<p>gestione sito web: software per la gestione dei contenuti</p>	<p>omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	B	M	M	B	M	MEDIO

	pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui social network	omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento accordi con soggetti privati alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi conflitto di interessi mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politicoamministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO
	gestione pubblicazioni sul sito web	pubblicazioni incomplete o parziali per fini specifici; pubblicazioni false;	B	B	B	B	B	BASSO

	pubblicazioni all'albo pretorio online	omessa pubblicazione tardiva pubblicazione inferiore a quella prevista	B	B	B	B	B	BASSO
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	violazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013	B	B	B	B	B	BASSO
	amministrazione trasparente pubblicazione dati incarichi ai dipendenti	mancata pubblicazione dei dati allo scopo di favorire/sfavorire terzi; pubblicazione parziale o incompleta allo scopo di favorire/sfavorire terzi;	M	B	B	B	B	BASSO

	verifica implementazioni e della digitalizzazione dell'Ente per partecipazione ai bandi del PNRR	errori di progettazione; omessa o scarsa valutazione dei risultati da conseguire, alla luce dell'assetto locale; ritardo nell'attuazione dei progetti, tali da determinare la revoca del finanziamento.	M	B	B	B	M	BASSO
Altri processi								
	segreteria e funzioni istituzionali							
	convalida degli eletti	dolosa omissione di fatti rilevanti ai fini della convalida da parte dei consiglieri eletti; violazione della privacy.	B	B	B	B	M	BASSO
	anagrafe degli eletti	mancata pubblicazione o mancato aggiornamento dei dati on line; violazione della privacy.	B	B	B	B	M	BASSO
	deliberazioni consiliari	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento;	M	M	B	B	M	MEDIO
		mancata acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria in caso di impegno di spesa;						

deliberazioni di giunta	Come sopra	M	M	B	B	M	MEDIO
riunioni consiliari	mancata convocazione di tutti i componenti degli organi; mancato rispetto dei termini regolamentari di convocazione; mancata messa a disposizione della documentazione funzionale ai compiti da assolvere; convocazione in orari non consoni allo scopo di impedire la partecipazione al consesso; mancata verifica dell'insussistenza del conflitto d'interessi	B	B	B	B	B	BASSO
riunioni della giunta	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
deliberazioni delle commissioni	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento; mancanza di dati, firma e indicazioni utili all'identificazione del provvedimento; mancata acquisizione dei pareri ove prescritti.	B	M	B	B	B	BASSO
riunioni delle commissioni	mancata convocazione di tutti i componenti degli organi; mancato rispetto dei termini regolamentari di convocazione; mancata messa a disposizione della documentazione funzionale ai compiti da assolvere; convocazione in orari non consoni allo scopo di impedire la partecipazione al consesso; mancata verifica dell'insussistenza del conflitto d'interessi	B	B	B	B	B	BASSO
erogazione gettoni di presenza per consiglieri e componenti commissioni consiliari	rideterminazione degli importi in violazione delle norme di legge e/o regolamento per procurare ingiusto profitto ai percipienti	A	B	M	B	M	MEDIO

	accollo spese legali sostenute dagli amministratori comunali	erronea valutazione della insussistenza del conflitto d'interesse; carente valutazione in ordine alla sussistenza del nesso causale tra atto contestato all'amministratore e funzione; rimborso in assenza di una sentenza di assoluzione motivata; mancata valutazione dell'invarianza della spesa	M	M	M	B	B	MEDIO
	designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	arbitraria designazione avulsa dalla valutazione del possesso dei requisiti occorrenti all'espletamento dell'incarico specifico; inosservanza delle disposizioni presenti nelle linee d'indirizzo generale per le nomine in consiglio comunale	M	M	M	B	B	MEDIO
	protocollo	mancato rispetto dell'ordine di protocollazione; alterazione dei dati della protocollazione, con particolare riferimento alla data della stessa; mancato rispetto dei tempi di protocollazione e della trasmissione della corrispondenza in arrivo ai vari settori di competenza; divulgazione informazioni riservate; inosservanza disposizioni in materia di accesso.	B	B	B	B	M	BASSO
	archivio corrente	sottrazione di documenti per favorire un privato in cambio di una utilità personale o di una promessa di utilità; divulgazione notizie coperte dal segreto d'ufficio; mancata osservanza delle norme che disciplinano l'attività di archiviazione; violazione delle norme in materia di rispetto della privacy; negligenza e incuria nella tenuta dell'archivio; scarsa professionalità.	B	B	B	B	B	BASSO
	archivio di deposito	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	archivio storico	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	archivio informatico	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO
	archivio elettori	manipolazione e falsificazione dei dati inseriti; ritardo nell'aggiornamento dei dati	B	B	B	B	B	BASSO

	determinazioni	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento; mancanza di dati, firma e indicazioni utili all'identificazione del provvedimento; mancata acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria in caso di impegno di spesa;	M	M	B	B	M	MEDIO
	ordinanze e decreti	Come sopra	M	M	B	B	M	MEDIO
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	M	M	B	B	M	MEDIO

	attività di front office	disomogeneità nelle informazioni fornite allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno disomogeneità nella valutazione della verifica delle richieste e dei comportamenti	B	B	B	B	B	BASSO
	relazioni con il pubblico		B	B	B	B	B	BASSO
	reclami e segnalazioni	mancato esame degli atti pervenuti per favorire /sfavorire terzi	B	B	B	B	B	BASSO
	comunicazione esterna	disomogeneità nei comportamenti allo scopo di favorire/sfavorire terzi	B	B	B	B	B	BASSO
	accesso agli atti	violazione norme regolamentari disciplinanti la materia per favorire/sfavorire specifici soggetti,	B	B	M	B	M	BASSO

aggiornamento sezione PIAO relativo alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<p>approvazione piano puramente ricognitivo di misure anticorruzione già presenti nel piano nazionale anticorruzione; approvazione codice di comportamento puramente ricognitivo delle misure previste nel DPR 62/2013; approvazione provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni; approvazione di provvedimenti privi di misure di prevenzione del rischio nelle aree più esposte, privo di misure concrete indispensabili per l'amministrazione o recanti misure semplicemente riproducibili di quelle della trasparenza e dei codici previsti a livello generale; analisi del contesto esterno parziale, non corretta, non approfondita; analisi del contesto interno parziale, volutamente sviata, che ometta l'individuazione di criticità; superficiale mappatura dei processi; insufficiente analisi degli eventi rischiosi; progettazione delle misure di prevenzione non adeguata; mancata imparzialità del responsabile della corruzione;</p> <p>inadeguatezza delle competenze dei responsabili;</p> <p>inadeguata diffusione della cultura della legalità; non osservanza dell'obbligo di separazione dei poteri tra gli organi di indirizzo politico amministrativo e il responsabile anticorruzione; omesso monitoraggio del sistema del piano;</p> <p>omissioni di azioni correttive del piano ove si rendano necessarie</p>	B	M	M	B	M	MEDIO
approvazione del PIAO	<p>redazione del piano il cui contenuto riproduca in modo pedissequo Piani adottati da altri Enti,;</p> <p>omessa o scarsa valutazione del contesto esterno ed interno; omesso coinvolgimento degli attori esterni per le sezioni per le quali tale coinvolgimento è previsto dal legislatore; incompletezza del contenuto</p>	B	M	M	B	M	MEDIO
convenzioni tra enti e costituzione/modificazioni e scioglimento forme associative	<p>fuorviata valutazione dell'interesse dell'ente alla partecipazione/associazione in vista del perseguimento di una utilità personale o di un proprio familiare. analogamente per lo scioglimento.</p>	B	A	A	B	B	BASSO

## Legenda

1. Area a rischio: indica un raggruppamento omogeneo dei processi.
2. Processo: il processo indica il procedimento/attività mappata.
3. Indicatori di stima del rischio: gli indicatori assunti a riferimento sono quelli riportati di seguito:

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	valore economico“esterno”: valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
2	grado di discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
3	coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
4	eventi corruttivi in passato: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.
		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
5	impatto in termini di contenzioso e danni : inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti .
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.

4. Attribuzione del livello di rischiosità: applicazione dell'indice di posizione "moda" ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza; nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto tra i due.



## SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2025/2027

COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

Data di creazione Piano:	11/03/2025
Anno di validità:	2025
Stato del Piano:	VALIDATO

## Indice:

Indice: .....	2
1. ANAGRAFICA ENTE .....	8
2. RIFERIMENTI RPCT .....	8
3. OBIETTIVI STRATEGICI .....	8
4. CONTESTO ESTERNO .....	10
5. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa: .....	12
6. CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio: .....	12
6.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni .....	12
6.1.1. PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia .....	12
6.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica .....	15
6.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica .....	15
6.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali .....	16
6.1.5. PROCESSO: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private .....	16
6.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza .....	17
6.1.7. PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale .....	19
6.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali .....	20
6.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando .....	20
6.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali .....	23
6.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale .....	25
6.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) .....	27

6.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici .....	29
6.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno) .....	29
6.3.2. PROCESSO: Progettazione.....	30
6.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	35
6.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto .....	42
6.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive .....	46
6.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale .....	46
6.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti .....	50
6.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria .....	50
6.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) .....	51
6.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera .....	51
6.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio .....	52
6.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza .....	52
6.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi .....	55
7. CONTESTO INTERNO - Misure generali:.....	56
7.1. Misura generale: Codice di comportamento .....	56
7.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali .....	56
7.3. Misura generale: Conflitti d'interesse.....	57
7.4. Misura generale: Formazione .....	57
7.5. Misura generale: Whistleblower .....	57
7.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione.....	57
7.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ).....	57
7.8. Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) .....	58

7.9. Misura generale: Patti di integrità .....	58
7.10. Misura generale: RASA .....	58
7.11. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso .....	58
7.12. Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali .....	58
7.13. Misura generale: Rotazione straordinaria .....	59
8. TRASPARENZA.....	59
8.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali.....	59
8.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	59
8.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali .....	59
8.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese .....	60
8.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione .....	60
8.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo .....	60
8.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici.....	61
8.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori .....	61
8.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.....	62
8.4. MACROFAMIGLIA: Personale .....	62
8.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti.....	62
8.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati .....	63
8.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative .....	64
8.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica .....	64
8.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato .....	65
8.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza.....	65
8.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati .....	65

8.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva .....	65
8.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa.....	65
8.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione .....	66
8.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso .....	66
8.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso .....	66
8.6. MACROFAMIGLIA: Performance .....	66
8.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	66
8.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance .....	67
8.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance .....	67
8.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi .....	67
8.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi .....	67
8.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati .....	67
8.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati .....	68
8.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate .....	69
8.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati.....	70
8.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica.....	71
8.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti .....	71
8.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento .....	71
8.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.....	73
8.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti .....	73
8.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico.....	73
8.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi.....	73
8.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti .....	73

8.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure.....	73
8.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione .....	74
8.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento .....	75
8.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva .....	76
8.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni.....	76
8.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile .....	76
8.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto.....	77
8.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....	77
8.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità .....	77
8.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione .....	77
8.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci .....	78
8.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo .....	78
8.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	79
8.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio .....	79
8.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare .....	79
8.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto.....	79
8.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione .....	79
8.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe .....	80
8.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile.....	80
8.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti.....	80
8.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati .....	80
8.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità .....	81
8.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action.....	81

8.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati.....	81
8.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete.....	81
8.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti.....	81
8.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti .....	81
8.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti .....	82
8.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici .....	82
8.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche .....	82
8.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.....	82
8.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio .....	83
8.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio.....	83
8.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali .....	83
8.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali .....	83
8.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza .....	84
8.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza .....	85
8.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti.....	85
8.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione .....	85
8.21.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico.....	86
8.21.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	86
8.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori .....	87

## 1. ANAGRAFICA ENTE

### COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

Codice Fiscale:	00216540641
Rappresentante legale:	Cataldo Enrico
Indirizzo:	Corso Umberto I, 68
PEC:	protocollo.castelveteresc@pec.it
Sito web:	www.comune.castelveteresulcalore.av.it
Numero abitanti:	1481
Numero dipendenti:	8

## 2. RIFERIMENTI RPCT

Nome e Cognome:	Carmela Cortese
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente:	Segretario Comunale
Atto di nomina:	07/02/2025

## 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Valutazione complessiva: Obiettivi sfidanti, avuto riguardo alle dimensioni ed alla struttura dell'Ente; che non mancheranno, tuttavia, di fungere da stimolo nel quotidiano impegno per la prevenzione della corruzione ed a garanzia della trasparenza.

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune  
obiettivo specificato: incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità.

- Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'  
obiettivo specificato: - La trasparenza quale misura per la prevenzione della corruzione e l'integrità: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, promozione di azioni di potenziamento e miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione; quale corollario e "altra faccia" della trasparenza, potenziare la formazione in materia di privacy, con tutte le implicazioni alla stessa sottese;

### **Nuovi Obiettivi:**

- - Metodologia di valutazione e ponderazione del rischio di corruzione con approccio qualitativo: come indicato già nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 per favorire un approccio più "sostanziale"  
obiettivo specificato: Favorire un approccio più sostanziale e non meramente formale nella valutazione del rischio;
- - Semplificazione delle procedure amministrative: azione di semplificazione e riorganizzazione delle procedure interne evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati  
obiettivo specificato: Privilegiare interventi specifici che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- - Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente  
obiettivo specificato: Previsione che tutte le misure programmate nella competente sezione del PIAO diventino necessariamente obiettivi della sottosezione del medesimo destinata alla Performance e inserimento di criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione

### **Obiettivi strategici non selezionati dall'Ente:**

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato:
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)  
obiettivo specificato:

- Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)  
obiettivo specificato:
- Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni  
obiettivo specificato:
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR  
obiettivo specificato:
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'  
obiettivo specificato:
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni  
obiettivo specificato:

## 4. CONTESTO ESTERNO

### Fonti selezionate dall'Ente:

- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)

dato riportato: Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Si riportano, pertanto, in via preliminare, alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione

TERRITORIALI – superficie in KMQ		Superficie complessiva	17	Strade comunali	5	
Strade provinciali	8	Strade statali	6,00	Vicinali		Laghi
0 Fiumi e torrenti		7,00		Scuole elementari	1	Scuole
materne	1	Scuole medie	1	Scuole superiori	NO	Residenze per anziani
	NO	POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2022		Popolazione al 31/12/2022		
1.500 Nati nell'anno		11	Deceduti nell'anno	20	Immigrati nell'anno	20
Emigrati nell'anno		33	Maschi	752	Femmine	748
ANNO SCOLASTICO 2022		Età prescolare 0-6 anni	68	Età scolare 7-14 anni		STUDENTI 97

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è anche lo scenario economico-sociale.

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione e degli indicatori demografici del comune di Castelvetero sul Calore negli ultimi 5 anni. L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

Popolazione per età del comune di Castelvetero sul Calore				Anno 1° gennaio		0-14 anni								
15-64 anni	65+ anni	Totale residenti		Età media		2018	188	976	405	1.569	46,9			
	2019	186	983	411	1.580	47,1	2020	184	977	403	1.564	47,1	2021	180
957	395	1.532	47,6	2022	169	957	385	1.511	47,8	Per quanto riguarda l'aspetto dello sviluppo economico, Castelvetero sul Calore è un piccolo centro che dista circa 18 chilometri dal capoluogo di provincia.				

### Ulteriori fonti inserite dall'Ente:

#### Fonti non selezionate:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso  
dato riportato:
- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)  
dato riportato:
- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)  
dato riportato:
- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità  
dato riportato:
- Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT  
dato riportato:

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: No

Valutazione complessiva: E' evidente la carenza di organico nel personale. In ragione di ciò la responsabilità della gestione è in carico ai componenti dell'esecutivo, come per legge.

## **5. CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa:**

Numero dipendenti:	8
Valore segretario:	Segretario Comunale in convenzione con altri comuni
Numero comuni:	1
Nomina vice segretario:	no
Numero dirigenti:	
Numero incarichi conferiti a personale di ruolo:	
N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL:	
N. incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL:	
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:	
Valore:	si
Settore:	Settore Amministrativo/Vigilanza; Settore economico - finanziario e tributario; Settore tecnico manutentivo/patrimonio/Lavor pubblici.
Incarichi gestionali conferiti:	NO
Area di rischio scelta:	
Soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:	Segretario Comunale - responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, organi politico- gestionali

## **6. CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio:**

### **6.1. AREA RISCHIO: Autorizzazioni e concessioni**

**6.1.1. PROCESSO: Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia**

**6.1.1.1. ATTIVITÀ:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**6.1.1.1.1. EVENTO A RISCHIO:** Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili					
Rotazione dei tecnici assegnatari					
Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi					

**6.1.1.1.2. EVENTO A RISCHIO:** Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie					

**6.1.1.1.3. EVENTO A RISCHIO:** Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
------	------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	------------------------

controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali					
Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge					
Monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie					

#### 6.1.1.1.4. EVENTO A RISCHIO: Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate					
Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri					

#### 6.1.1.1.5. EVENTO A RISCHIO: Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria					
Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse					
Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali					

Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati					
Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione					

## 6.1.2. PROCESSO: Stipula convenzione urbanistica

### 6.1.2.1. ATTIVITÀ: Stipula convenzione urbanistica

**6.1.2.1.1. EVENTO A RISCHIO:** Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione					

## 6.1.3. PROCESSO: Rilascio autorizzazione paesaggistica

### 6.1.3.1. ATTIVITÀ: Rilascio autorizzazione paesaggistica

**6.1.3.1.1. EVENTO A RISCHIO:** Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.4. PROCESSO: Rilascio licenza attività commerciali****6.1.4.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenza attività commerciali**

**6.1.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.5. PROCESSO: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private****6.1.5.1. ATTIVITÀ: Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private**

**6.1.5.1.1. EVENTO A RISCHIO: Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6. PROCESSO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza**

**6.1.6.1. ATTIVITÀ: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza**

**6.1.6.1.1. EVENTO A RISCHIO: Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6.1.2. EVENTO A RISCHIO: Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6.1.3. EVENTO A RISCHIO: Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6.1.4. EVENTO A RISCHIO: Rilascio licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6.1.5. EVENTO A RISCHIO: Rilascio autorizzazione competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.6.1.6. EVENTO A RISCHIO: Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali					

**6.1.7. PROCESSO: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale**

**6.1.7.1. ATTIVITÀ: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale**  
Unità organizzativa responsabile: Ragioneria/Amministrativo

**6.1.7.1.1. EVENTO A RISCHIO: Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti**

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione					
Monitoraggio dei tempi procedurali	Semestrale	Rispetto dei tempi procedurali: si/no	Responsabile ragioneria/amministrativo	Terza annualità	Annuale

**6.1.7.1.2. EVENTO A RISCHIO: Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili					
Rotazione dei tecnici assegnatari					
richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi					

## **6.2. AREA RISCHIO: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali**

### **6.2.1. PROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**

### 6.2.1.1. ATTIVITÀ: Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

#### 6.2.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33					
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento					
Attuazione del regolamento adottato					

#### 6.2.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti					

#### 6.2.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di					

criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti					
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti					

#### 6.2.1.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo					
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria					

#### 6.2.1.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi					
Attuazione del regolamento o altro atto interno					
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici					

## 6.2.2. PROCESSO: Erogazione di prestazioni assistenziali

### 6.2.2.1. ATTIVITÀ: Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

#### 6.2.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali					
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.					
Attuazione del regolamento adottato					

#### 6.2.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti					

#### 6.2.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti					
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti					

#### 6.2.2.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande					
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria					

#### 6.2.2.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi					
Attuazione del regolamento o altro atto interno					
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali					

### 6.2.3. PROCESSO: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

#### 6.2.3.1. ATTIVITÀ: Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

##### 6.2.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33					
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento					
Attuazione del regolamento adottato					

##### 6.2.3.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti					

##### 6.2.3.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti					
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti					

#### 6.2.3.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande					
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria					

#### 6.2.3.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi					
Attuazione del regolamento o altro atto interno					
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale					

## 6.2.4. PROCESSO: Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

### 6.2.4.1. ATTIVITÀ: Attività di ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

Unità organizzativa responsabile: amministrativa

#### 6.2.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi

Valutazione rischio: medio

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	Responsabile settore amministrativo	Prima annualità	Annuale
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento					
Attuazione del regolamento adottato					

#### 6.2.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. verifiche svolte a cura di più dipendenti					

#### 6.2.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. verifiche svolte a cura di più dipendenti					
Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti					

**6.2.4.1.4. EVENTO A RISCHIO: Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo					
Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria					

**6.2.4.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi					
Attuazione del regolamento o altro atto interno					

Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi					
---	--	--	--	--	--

## 6.3. AREA RISCHIO: Contratti pubblici

### 6.3.1. PROCESSO: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

#### 6.3.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

##### 6.3.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni					
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale					
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni					
Programmazione annuale degli affidamenti diretti					

##### 6.3.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni					
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale					
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni					
Programmazione annuale degli affidamenti diretti					

**6.3.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale					
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare					
Programmazione annuale degli affidamenti diretti					

**6.3.2. PROCESSO: Progettazione**

**6.3.2.1. ATTIVITÀ: Progettazione**

**6.3.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)					

**6.3.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)					
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali					

**6.3.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)					

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali					
--	--	--	--	--	--

#### 6.3.2.1.4. EVENTO A RISCHIO: Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura					
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.					

#### 6.3.2.1.5. EVENTO A RISCHIO: Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura					
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.					

#### 6.3.2.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct					
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo					

**6.3.2.1.7. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct					
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo					

**6.3.2.1.8. EVENTO A RISCHIO: Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al rpct					

Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge					
---	--	--	--	--	--

**6.3.2.1.9. EVENTO A RISCHIO: Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente					

**6.3.2.1.10. EVENTO A RISCHIO: Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli incrociati a campione da parte di rup e rpct sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente					

**6.3.2.1.11. EVENTO A RISCHIO: Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio

Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'oev in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori					
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del rpct					

### 6.3.3. PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi e forniture

#### 6.3.3.1. ATTIVITÀ: Predisposizione degli atti di gara

Unità organizzativa responsabile: tecnica ed amministrativa

##### 6.3.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018)

Valutazione rischio: medio

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti		

##### 6.3.3.1.2. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti

Valutazione rischio: alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.	In occasione di ogni procedura	N. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile dei servizi e dei procedimenti	Terza annualità	Annuale

**6.3.3.1.3. EVENTO A RISCHIO: Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.					

**6.3.3.1.4. EVENTO A RISCHIO: Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.					

**6.3.3.1.5. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo					

**6.3.3.2. ATTIVITÀ: Selezione del contraente**

Unità organizzativa responsabile: Responsabile Settori Amministrativo e Tecnico

**6.3.3.2.1. EVENTO A RISCHIO: Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.					

### 6.3.3.2.2. EVENTO A RISCHIO: Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.					

### 6.3.3.2.3. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Esame dei verbali redatti dalla commissione di gara					

### 6.3.3.2.4. EVENTO A RISCHIO: Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.					

### 6.3.3.2.5. EVENTO A RISCHIO: Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui sindaco o componente di giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	In occasione di ogni procedura	N. di contratti con doppia firma/contratti siglati	Segretario comunale	Prima annualità	Annuale
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del sindaco o componente di giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio tecnico o rup					
Rotazione tra i componenti della medesima giunta dell'incarico di rup					

**6.3.3.2.6. EVENTO A RISCHIO: Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente					
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia					

**6.3.3.2.7. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche					

potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.					
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del rup e dei commissari di gara.					
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del rup					
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.					
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità					

**6.3.3.2.8. EVENTO A RISCHIO: Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.**

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da anac per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023					
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati					

**6.3.3.2.9. EVENTO A RISCHIO: Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione					
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse					

**6.3.3.2.10. EVENTO A RISCHIO: Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.					
Programmazione annuale degli affidamenti diretti					
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento anac, ove esistenti, e bdncp con riferimento a gare bandite su zone limitrofe					

**6.3.3.3. ATTIVITÀ: Aggiudicazione**

### 6.3.3.3.1. EVENTO A RISCHIO: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.					

### 6.3.3.3.2. EVENTO A RISCHIO: Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.					

### 6.3.3.3.3. EVENTO A RISCHIO: Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione					

## 6.3.4. PROCESSO: Esecuzione del contratto

### 6.3.4.1. ATTIVITÀ: Verifica in corso di esecuzione

#### 6.3.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione					
rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione					
individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del dl, del dec, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .					
inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;					
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità					

#### 6.3.4.1.2. EVENTO A RISCHIO: Apposizione di riserve generiche

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato ii.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list					

**6.3.4.1.3. EVENTO A RISCHIO: Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list					

**6.3.4.1.4. EVENTO A RISCHIO: Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto					
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto					

**6.3.4.1.5. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze					

#### 6.3.4.1.6. EVENTO A RISCHIO: Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario					

#### 6.3.4.1.7. EVENTO A RISCHIO: Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione					

#### 6.3.4.2. ATTIVITÀ: Collaudo

##### 6.3.4.2.1. EVENTO A RISCHIO: Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio

Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico					
--	--	--	--	--	--

#### 6.3.4.2.2. EVENTO A RISCHIO: Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del rpct					

## 6.4. AREA RISCHIO: Concorsi e prove selettive

### 6.4.1. PROCESSO: Concorso per l'assunzione di personale

#### 6.4.1.1. ATTIVITÀ: Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

**6.4.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale**

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del piano fabbisogni nel piao					

#### 6.4.1.2. ATTIVITÀ: Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

**6.4.1.2.1. EVENTO A RISCHIO: Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Aggiornamento del relativo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali					

**6.4.1.2.2. EVENTO A RISCHIO: Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controllo a campione da parte del rpct* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001					

**6.4.1.3. ATTIVITÀ: Nomina commissione esaminatrice**

**6.4.1.3.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio

Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei commissari nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi - sezione concorsi					
---	--	--	--	--	--

#### 6.4.1.3.2. EVENTO A RISCHIO: Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne					

#### 6.4.1.3.3. EVENTO A RISCHIO: Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione					
Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione					
Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse					

#### 6.4.1.4. ATTIVITÀ: Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

**6.4.1.4.1. EVENTO A RISCHIO: Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale					

**6.4.1.4.2. EVENTO A RISCHIO: Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente					

**6.4.1.5. ATTIVITÀ: Approvazione della graduatoria**

**6.4.1.5.1. EVENTO A RISCHIO: Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la					

pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura					
--	--	--	--	--	--

## 6.4.2. PROCESSO: Attingimento da graduatoria di altri Enti

### 6.4.2.1. ATTIVITÀ: Attingimento da graduatoria di altri Enti

#### 6.4.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Previsione di una disposizione del regolamento uffici e servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della provincia e in subordine della regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)					

## 6.4.3. PROCESSO: Mobilità volontaria

### 6.4.3.1. ATTIVITÀ: Mobilità volontaria

#### 6.4.3.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio

Verifica a campione da parte del rpct della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni					
--	--	--	--	--	--

#### **6.4.4. PROCESSO: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**

##### **6.4.4.1. ATTIVITÀ: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**

##### **6.4.4.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati**

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica a campione da parte del rpct della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni					

#### **6.4.5. PROCESSO: Progressioni di carriera**

##### **6.4.5.1. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera verticali**

##### **6.4.5.1.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti**

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel piano dei fabbisogni					
Previsione nel regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro					

#### 6.4.5.2. ATTIVITÀ: Progressioni di carriera orizzontali

Unità organizzativa responsabile: Responsabile Settore amministrativo

##### 6.4.5.2.1. EVENTO A RISCHIO: Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti

Valutazione rischio: medio

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Verifica da parte del rpct dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata: si/no	Rcpt	Ogni anno	Annuale

## 6.5. AREA RISCHIO: Processi ad elevato rischio

### 6.5.1. PROCESSO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

#### 6.5.1.1. ATTIVITÀ: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

Unità organizzativa responsabile: tecnica ed amministrativa

#### 6.5.1.1.1. EVENTO A RISCHIO: Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza					
Attuazione del regolamento adottato					

#### 6.5.1.1.2. EVENTO A RISCHIO: Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione					

#### 6.5.1.1.3. EVENTO A RISCHIO: Mancata pubblicità delle procedure di selezione

##### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Pubblicazione di avvisi di selezione in at e nella sezione "notizie" del sito web istituzionale					

#### 6.5.1.1.4. EVENTO A RISCHIO: Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico

Valutazione rischio: medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi					
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	Acquisizione di dichiarazioni: si/no	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Prima annualità	Annuale

**6.5.1.1.5. EVENTO A RISCHIO: Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo					

**6.5.1.1.6. EVENTO A RISCHIO: Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione****MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'ente					

**6.5.1.1.7. EVENTO A RISCHIO: Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione					

**6.5.2. PROCESSO: Partecipazioni in enti terzi**

**6.5.2.1. ATTIVITÀ: Partecipazioni in enti terzi**

**6.5.2.1.1. EVENTO A RISCHIO: Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati					

**6.5.2.1.2. EVENTO A RISCHIO: Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di					

requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del comune					
--	--	--	--	--	--

### 6.5.2.1.3. EVENTO A RISCHIO: Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo

#### MISURE DI PREVENZIONE:

Nome	Tempo attuazione	Indicatore attuazione	Responsabile misura	Programmazione monitoraggio	Frequenza monitoraggio
Rendicontazione trimestrale da parte del referente					

## 7. CONTESTO INTERNO - Misure generali:

### 7.1. Misura generale: Codice di comportamento

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento del codice di comportamento alla luce del d.p.r. n. 62/2013 e delle linee guida a.n.ac.	Attuata	Approvazione del codice di comportamento			
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	Da avviare	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Rpct	Ogni anno	Annuale
Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto	In attuazione	N. di personale al quale è stata consegnata copia del codice/totale personale neo assunto	Responsabile risorse umane	Ogni anno	Annuale

### 7.2. Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Da avviare	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Altro	Ogni anno	Annuale
Rilascio delle autorizzazioni	In attuazione	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Altro	Ogni anno	Annuale
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Da avviare	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Altro	Ogni anno	Annuale

### 7.3. Misura generale: Conflitti d'interesse

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Altro	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Altro	Ogni anno	Annuale

### 7.4. Misura generale: Formazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Svolgimento dei corsi di formazione	In attuazione	N. di corsi svolti	Rpct	Ogni anno	Annuale

### 7.5. Misura generale: Whistleblower

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	In attuazione	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	Rpct	Ogni anno	Annuale
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In attuazione; da avviare	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	Rpct; sg; responsabile risorse umane; altro	Ogni anno	Annuale; semestrale

### 7.6. Misura generale: Misure alternative alla rotazione

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Condivisione delle fasi procedurali	In attuazione	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Altro	Ogni anno	Annuale
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Da avviare	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Altro	Ogni anno	Annuale
"doppia sottoscrizione" degli atti	In attuazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Altro	Ogni anno	Annuale

### 7.7. Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Altro	Ogni anno	Annuale
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	In attuazione	N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	Altro	Ogni anno	Annuale

Verifica dei precedenti penali	In attuazione	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	Altro	Ogni anno	Annuale
--------------------------------	---------------	---	-------	-----------	---------

## 7.8. Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Altro	Ogni anno	Annuale

## 7.9. Misura generale: Patti di integrità

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	In attuazione	Approvazione dello schema	Altro	Ogni anno	Annuale
Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	In attuazione	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Altro	Ogni anno	Annuale

## 7.10. Misura generale: RASA

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Verifica periodica dei dati inseriti in ausa	In attuazione	Inserimento/aggiornamento dei dati in ausa	Altro	Ogni anno	Annuale

## 7.11. Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	In attuazione	Numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001	Altro	Ogni anno	Annuale

## 7.12. Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	In attuazione	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Altro	Ogni anno	Annuale
Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	In attuazione	Misurazione/pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Altro	Ogni anno	Annuale

## 7.13. Misura generale: Rotazione straordinaria

Fase	Stato di attuazione	Indicatore di attuazione	Responsabile della misura	Programmazione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Da avviare	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Sg	Ogni anno	Annuale
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Da avviare	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	Altro	Ogni anno	Annuale

## 8. TRASPARENZA

### 8.1. MACROFAMIGLIA: Disposizioni generali

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Semestrale

#### 8.1.1. SOTTOFAMIGLIA: Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, di 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione altri contenuti/anticorruzione)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### 8.1.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti generali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

		dettano disposizioni per l'applicazione di esse				
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.1.3. SOTTOFAMIGLIA: Oneri informativi per cittadini e imprese

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

## 8.2. MACROFAMIGLIA: Organizzazione

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.2.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Per i tre anni successivi alla cessazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

## 8.2.2. SOTTOFAMIGLIA: Articolazione degli uffici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Organigramma (cfr.pna 2018, parte iv, paragrafo 4 semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

## 8.3. MACROFAMIGLIA: Consulenti e collaboratori

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.3.1. SOTTOFAMIGLIA: Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e 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)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

## 8.4. MACROFAMIGLIA: Personale

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.4.1. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretario comunale titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.4.2. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel,	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)						
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	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	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Segretari comunali cessati titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (tuel, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	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	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.4.3. SOTTOFAMIGLIA: Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Posizioni organizzative/incarichi elevata qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o titolari di incarichi di elevata qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.4.4. SOTTOFAMIGLIA: Dotazione organica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
-------------------------------------	----------------------------------	--	--	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

#### 8.4.5. SOTTOFAMIGLIA: Personale non a tempo indeterminato

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### 8.4.6. SOTTOFAMIGLIA: Tassi di assenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### 8.4.7. SOTTOFAMIGLIA: Dirigenti cessati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### 8.4.8. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione collettiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### 8.4.9. SOTTOFAMIGLIA: Contrattazione integrativa

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

		controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)				
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

#### 8.4.10. SOTTOFAMIGLIA: OIV o nucleo di valutazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Oiv (da pubblicare in tabelle)	Delibera civit 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.5. MACROFAMIGLIA: Bandi di concorso

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

#### 8.5.1. SOTTOFAMIGLIA: Bandi di concorso

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.6. MACROFAMIGLIA: Performance

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

#### 8.6.1. SOTTOFAMIGLIA: Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Sistema di misurazione e valutazione della performance	D.l. 80/2021 - dm 24 giugno 2022	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
--	----------------------------------	--	------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

### 8.6.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano della Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano della performance/piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Piano della performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.6.3. SOTTOFAMIGLIA: Relazione sulla Performance

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - dm n. 132 del 24 giugno 2022 dpr 84/2022	Relazione sulla performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

### 8.6.4. SOTTOFAMIGLIA: Ammontare complessivo dei premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

### 8.6.5. SOTTOFAMIGLIA: Dati relativi ai premi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

## 8.7. MACROFAMIGLIA: Enti controllati

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

## 8.7.1. SOTTOFAMIGLIA: Enti pubblici vigilati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

## 8.7.2. SOTTOFAMIGLIA: Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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 (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

### 8.7.3. SOTTOFAMIGLIA: Enti di diritto privato controllati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

		governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

### 8.7.4. SOTTOFAMIGLIA: Rappresentazione grafica

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

## 8.8. MACROFAMIGLIA: Attività e procedimenti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.8.1. SOTTOFAMIGLIA: Tipologie di procedimento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

		procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale				
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 29, l. 190/2012	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

## 8.8.2. SOTTOFAMIGLIA: Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

## 8.9. MACROFAMIGLIA: Provvedimenti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.9.1. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti organi indirizzo politico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

### 8.9.2. SOTTOFAMIGLIA: Provvedimenti dirigenti amministrativi

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

## 8.10. MACROFAMIGLIA: Bandi di gara e contratti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.10.1. SOTTOFAMIGLIA: Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Automatizzazione delle procedure	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Mancata redazione programmazione	Allegato i.5 al d.lgs. 36/2023 elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Documenti sul sistema di qualificazione	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Gravi illeciti professionali	Art. 169, d.lgs. 36/2023 procedure di gara regolamentate settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Progetti di investimento pubblico	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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del cup, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.10.2. SOTTOFAMIGLIA: Pubblicazione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dibattito pubblico	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	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

		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				
Documenti di gara	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.10.3. SOTTOFAMIGLIA: Affidamento

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Commissioni giudicatrici	Art. 28, d.lgs. 36/2023 trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e cv dei componenti	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Pari opportunità e inclusione lavorativa	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 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). il documento 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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Affidamenti servizi pubblici locali (spl)	art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; d.lgs. 201/2022 riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della 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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.10.4. SOTTOFAMIGLIA: Esecutiva

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Collegio consultivo tecnico (cct)	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Pari opportunità e inclusione lavorativa	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)	pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici pnrr e pnc e nei contratti riservati: 1) relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un 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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.10.5. SOTTOFAMIGLIA: Sponsorizzazioni

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Contratti di sponsorizzazione	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.10.6. SOTTOFAMIGLIA: Procedure di somma urgenza e di protezione civile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Procedure di somma urgenza	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	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

		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.				
--	--	---	--	--	--	--

### 8.10.7. SOTTOFAMIGLIA: Finanza di progetto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

## 8.11. MACROFAMIGLIA: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.11.1. SOTTOFAMIGLIA: Criteri e modalità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

### 8.11.2. SOTTOFAMIGLIA: Atti di concessione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/ finanziario e tecnico

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Atti di concessione	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Responsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

## 8.12. MACROFAMIGLIA: Bilanci

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.12.1. SOTTOFAMIGLIA: Bilancio preventivo e consuntivo

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Bilancio preventivo	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

Bilancio consuntivo	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
---------------------	--	--	---	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

### 8.12.2. SOTTOFAMIGLIA: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
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 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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

## 8.13. MACROFAMIGLIA: Beni immobili e gestione patrimonio

Monitoraggio annualità: Seconda annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.13.1. SOTTOFAMIGLIA: Patrimonio immobiliare

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico/manutentivo	Responsabile settore tecnico/manutentivo

### 8.13.2. SOTTOFAMIGLIA: Canoni di locazione o affitto

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico/manutentivo	Responsabile settore tecnico/manutentivo

## 8.14. MACROFAMIGLIA: Controlli e rilievi sull'amministrazione

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.14.1. SOTTOFAMIGLIA: Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'ov o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere a.n.ac.	Entro 60 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documento dell'ov di validazione della relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 60 giorni dall'approvazione	Nsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'ov 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	Entro 60 giorni dall'approvazione	Nsabile settore amministrativo	Nsabile settore amministrativo
Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabile settore amministrativo	Nsabile settore amministrativo

### 8.14.2. SOTTOFAMIGLIA: Organi di revisione amministrativa e contabile

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Nsabile settore finanziario	Nsabile settore finanziario

### 8.14.3. SOTTOFAMIGLIA: Corte dei conti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Rilievi cortei dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della cortei dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabile settore finanziario	Rnsabile settore finanziario

## 8.15. MACROFAMIGLIA: Servizi erogati

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.15.1. SOTTOFAMIGLIA: Carta dei servizi e standard di qualità

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

### 8.15.2. SOTTOFAMIGLIA: Class action

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico
Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

### 8.15.3. SOTTOFAMIGLIA: Costi contabilizzati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

### 8.15.4. SOTTOFAMIGLIA: Servizi in rete

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	Entro 90 giorni dall'approvazione	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico	Nsabili settori amministrativo/finanziario e tecnico

## 8.16. MACROFAMIGLIA: Pagamenti

Monitoraggio annualità: Ogni anno

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.16.1. SOTTOFAMIGLIA: Dati sui pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
---	-----------------------------------	--	-------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

### 8.16.2. SOTTOFAMIGLIA: Indicatore di tempestività dei pagamenti

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

### 8.16.3. SOTTOFAMIGLIA: Pagamenti informatici

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Data di adesione alla piattaforma pago pa : "aderente alla piattaforma pago pa dal xx.xx.xxxx" e link alla sezione "dove pagare" del sito web di pago pa in alternativa e solo temporaneamente (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema pago pa): iban del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non appena disponibile	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

## 8.17. MACROFAMIGLIA: Opere pubbliche

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.17.1. SOTTOFAMIGLIA: Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione )	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico/manutentivo/lavori pubblici	Responsabile settore tecnico/manutentivo/lavori pubblici

Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticorruzione )	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico/manutentivo/lavori pubblici	Responsabile settore tecnico/manutentivo/lavori pubblici
--	----------------------------------	---	---	-----------------------------------	--	--

## 8.18. MACROFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.18.1. SOTTOFAMIGLIA: Pianificazione e governo del territorio

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Pianificazione e governo del territorio	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

## 8.19. MACROFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.19.1. SOTTOFAMIGLIA: Informazioni ambientali

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Relazione sullo stato dell'ambiente del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

## 8.20. MACROFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

## 8.20.1. SOTTOFAMIGLIA: Interventi straordinari e di emergenza

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

## 8.21. MACROFAMIGLIA: Altri contenuti

Monitoraggio annualità: Terza annualità

Monitoraggio periodicità: Annuale

### 8.21.1. SOTTOFAMIGLIA: Prevenzione della Corruzione

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, dl 80/2021, dm 132/2022, dpr 81/2022	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro il termine stabilito annualmente da anac	Rpct	Rpct
Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'a.n.ac. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct

### 8.21.2. SOTTOFAMIGLIA: Accesso civico

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct
Registro degli accessi	Linee guida anac foia (del. 1309/2016)	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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Entro 90 giorni dall'approvazione	Rpct	Rpct

### 8.21.3. SOTTOFAMIGLIA: Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della pa e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_agid">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_agid</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore a	Responsabile settore amministrativo
Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria	Annuale	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia per l'italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	Entro 90 giorni dall'approvazione	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo
---	---	---	---	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

#### 8.21.4. SOTTOFAMIGLIA: Dati ulteriori

Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti obbligo	Aggiornamento	Scadenza pubblicazione	Soggetto responsabile	Responsabile elaborazione
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	Non previsto	Non previsto	Responsabile settore amministrativo	Responsabile settore amministrativo

#### PRECISAZIONI:

**La formazione** in generale, quale dimensione costante e fondamentale del lavoro, strumento essenziale nella gestione delle risorse umane e leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese sarà attivata, in via generale, compatibilmente con le risorse disponibili. La formazione, quale misura di prevenzione della corruzione, troverà attuazione nei termini recati nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO , parte espositiva.

**L'accesso agli atti**, quale misura di prevenzione della corruzione, troverà attuazione nei termini di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, parte espositiva, giusta i pertinenti regolamenti.

**Il controllo successivo di regolarità amministrativa**, quale misura di prevenzione della corruzione, troverà attuazione nei termini di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO , parte espositiva.

**La misura del whistleblowing** è indicata nei procedimenti più direttamente inerenti la gestione del personale; resta inteso che detta tutela va assicurata con riferimento a qualsiasi segnalazione provenga dal medesimo. Essa troverà attuazione nei termini di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO , parte espositiva.

**La misura del rispetto del codice di comportamento** deve trovare attuazione in ogni fase della dinamica lavorativa ed anche al di fuori dell'orario di lavoro nei termini della normativa di riferimento (codice nazionale, codice comunale). Essa è pertanto indicata in maniera specifica per i soli procedimenti nei quali la sua applicazione si configura come esclusiva per il corretto agire. La misura troverà attuazione nei termini di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, parte espositiva.

**PRECISAZIONI ULTERIORI IN ORDINE AI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

**Stefano Matteis – Vice Sindaco Responsabile Settore Amministrativo/vigilanza** a termini dell'art. 53 c.33 della legge 388 del 23/12/2000 e s. m. e i. **Enrico Cataldo – Sindaco Responsabile Settore Finanziario/Tributi e Settore Tecnico- Tecnico manutentivo** a termini dell'art. 53 c. 33 della legge 388 del 23/12/2000 e s. m.

## **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

### **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

**Organigramma**

SEGRETARIO COMUNALE

II SETTORE  
Finanziario e Tributi

SERVIZI FINANZIARI

ECONOMATO E INVENTARIO

TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI

GESTIONE ECONOMICA  
PERSONALE

AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE

I SETTORE  
Amministrativo e Vigilanza

SERVIZI  
AMMINISTRATIVI

UFFICIO  
POLIZIA  
MUNICIPALE

SERVIZI DEMOGRAFICI  
AFFARI GENERALI  
POLITICHE CULTURALI E  
SOCIALI  
ELETTORALE  
LEVA  
SEGRETERIA E  
CONTENZIOSO  
PTOTOCOLLO E ARCHIVIO  
GESTIONE S.I.C.  
RELAZIONI CON IL  
PUBBLICO

PATRIMONIO

ALBO PRETORIO  
NOTIFICHE  
TRASPORTO SCOLASTICO

III SETTORE  
Tecnico e Tecnico  
Manutentivo

LAVORI PUBBLICI

URBANISTICA  
ECOLOGIA E AMBIENTE  
SERVIZI MANUTENTICI

RICOSTRUZIONE EDILIZIA  
PUBBLICA E PRIVATA  
PROTEZIONE CIVILE

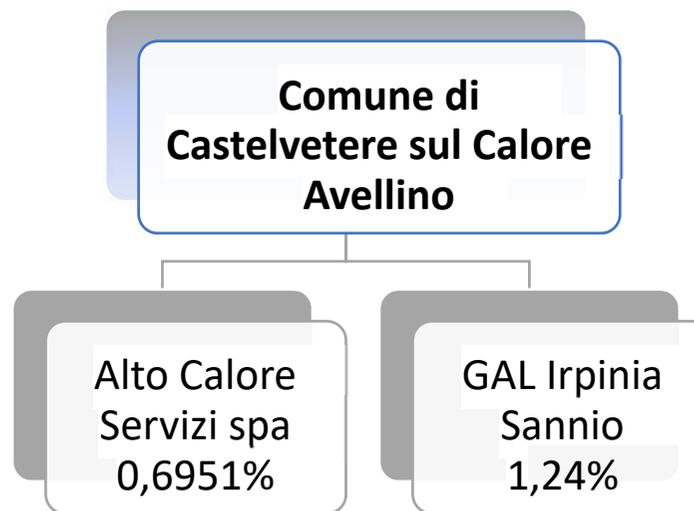
SUAP

<p><b>L'organizzazione della macchina amministrativa</b></p>	<p>Per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia alla sottosezione "Amministrazione Trasparente", varie sottosezioni.</p> <p>L'organigramma innanzi riportato rappresenta, in forma di sintesi, l'impianto organizzativo generale della macchina amministrativa di questo Comune.</p> <p>La struttura organizzativa del comune di Castelvetere sul Calore è caratterizzata da un basso livello di complessità.</p> <p>Essa è strutturata in tre Settori di attività che accorpano il personale in servizio – Amministrativo/Vigilanza, Finanziario/Tributi, Tecnico/Tecnico Manutenzione. Il personale a tempo indeterminato è costituito da complessivi n. 11 dipendenti come meglio riportato nella sottosezione riferita al Piano triennale dei fabbisogni di personale.</p>
--	---

	<p>convenzione con il Comune di Calitri. Non sono presenti dirigenti. Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione.</p> <p>I responsabili delle posizioni di elevata qualificazione/ Settori di attività alla data del presente documento risultano essere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore Amministrativo/Vigilanza - Stefano De Matteis</li> <li>- Settore Finanziario/Tributi – Sindaco Avv. Enrico Cataldo</li> <li>- Settore Tecnico/Tecnico manutentivo – Sindaco Avv. Enrico Cataldo</li> </ul> <p>Per i Settori Amministrativo/Vigilanza e Finanziario/Tributi e Tecnico/Tecnico manutentivo, si segnala che il Comune si avvale, ormai da anni, della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti.</p>
--	---

**Le società partecipate**

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione effettuata al 31/12/2022, con deliberazione di C.C. n. 41 del 28/12/2023, sono conseguiti i seguenti esiti:



PARTECIPATA	QUOTA PARTECIP.	ESITO RILEVAZIONE
Alto Calore Servizi s.p.a.	0,6951%	Mantenimento
Gal Irpinia Sannio	1,24 %	Mantenimento

### **ALTO CALORE SERVIZI**

Società che gestisce il servizio di captazione, adduzione e distribuzione di acqua potabile. E' intenzione dell'Amministrazione mantenere la partecipazione alla stessa fino al completo trasferimento della gestione del ciclo integrato delle acque in favore dell'Ente Idrico Campano.

### **GAL IRPINIA SANNIO**

Il GAL ha l'obiettivo di elaborare una Strategia di Sviluppo Locale tesa a promuovere lo sviluppo rurale, migliorare l'ambiente ed il paesaggio, sostenere lo sviluppo socio-economico, turistico e culturale dei territori, investire nella qualità e nel benessere delle comunità locali, costruire opportunità lavorative per le giovani generazioni, attraverso:

- l'attuazione di azioni di sviluppo locale (predisposte sulla base delle esigenze rilevate nel territorio) nell'ambito dei programmi operativi promossi dall'Unione europea;
- la realizzazione di attività di animazione del territorio, di valorizzazione delle risorse locali, di assistenza tecnica alle collettività rurali ed ai proponenti i progetti di sviluppo;
- la gestione di aiuti comunitari agli investimenti significativi per la comunità rurale nei settori della promozione del territorio, delle produzioni agricole e silvicole locali e della loro valorizzazione, trasformazione e commercializzazione, del turismo rurale, dell'artigianato, della piccola e media impresa e del commercio, con particolare attenzione alla tutela e alla conservazione dell'ambiente e delle risorse naturali.

La partecipazione nelle predette società è minima e il Comune di Castelvetro sul Calore non è tenuto, alla redazione del bilancio consolidato.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 23/05/2022, l'Ente ha formalizzato l'adesione alla società Asmea S.r.l., per l'affidamento in house providing del servizio di gestione, riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare. La decisione è scaturita dall'obiettivo di cogliere, attraverso la detta società, l'occasione dell'accesso al cosiddetto superbonus 110% per gli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune. In attuazione della detta deliberazione consiliare, è stato, quindi, adottato l'atto di G.C. n. 15 del 7/03/2023, di approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento in concessione, alla citata società, della gestione straordinaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Ha fatto seguito la stipula della convenzione medesima. Risulta in corso di valutazione il mantenimento della detta partecipazione giusta la modifica del quadro normativo di riferimento.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.2:

#### Organizzazione del lavoro agile

<b>3.2.1 Il Ricorso al lavoro agile</b>	<b>Premessa</b> L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere, all'improvviso, la necessita di apportare profonde modifiche alle modalit� di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi essenziali. Detta situazione determina il ricorso diffuso al lavoro agile/smart working. Nel prosieguo, si supera il regime sperimentale del detto lavoro agile nella pubblica amministrazione, divenendo, esso, la modalit� necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, con la previsione della possibilit� di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi recati nella legge medesima. Nel tempo, il legislatore definisce percentuali entro cui permettere il ricorso al lavoro agile, dati che man mano vengono modificati sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza. Nel processo normativo seguente, per la disciplina del lavoro agile il legislatore richiede alle Pubbliche Amministrazioni la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) specificandone i contenuti. Successivamente, con DPCM del 23 settembre 2021, si stabilisce che, dal 15 ottobre 2021, la modalit� ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Ci� non di meno, il lavoro agile diviene una dinamica ordinaria dell'organizzazione del lavoro, ovviamente da conciliarsi con le molteplici esigenze cui, anche nella definizione dei modelli organizzativi del proprio capitale umano, una pubblica amministrazione deve confrontarsi. Non � un caso che interviene, a riguardo, anche il C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 che regola il lavoro agile agli artt. 63-67, rimettendo ad apposito Regolamento comunale la disciplina della materia.
---	---

### 3.2.2 Il Regolamento

## COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE Provincia di Avellino

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### Articolo 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Castelvetero sul Calore assunto a tempo determinato o indeterminato.

2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione

fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

6. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

## **Articolo 2 – Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, sempre nell'intesa che la prestazione lavorativa rientri tra i processi e le attività eseguibili in modalità agile e comunque nei termini del presente regolamento. Sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. Stante il ridotto numero di dipendenti in servizio e la necessità di dare prevalenza al lavoro in presenza, l'adesione al lavoro agile potrà essere concessa, nel medesimo periodo temporale, a non oltre il 30% dei dipendenti che possono avvalersene ( in quanto esercitanti attività rientranti nell'allegato "A") e che ne fanno richiesta, per ciascun Settore di attività, con arrotondamento all'unità in caso di frazione inferiore a 1. Sono fatte salve situazioni particolari della dinamica lavorativa da documentare e motivare ( servizi in convenzione, missioni, attività lavorative da svolgere necessariamente in diverso contesto, assunzioni ex art. 92 del D.L.vo 267/2000, assunzioni ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004). Con riferimento al Segretario comunale, fermi restando i limiti dell'accesso al lavoro agile rispetto a quello in presenza riportati nel presente regolamento, ogni valutazione è rimessa al Sindaco.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4.L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.

5.L'amministrazione, in caso di pluralità di richieste, allo scopo di rispettare i limiti indicati al comma 2 del presente articolo, darà la priorità all'accesso al lavoro agile, nell'ordine, ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma



3 della L. n. 104/1992;

- b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017); d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva);
- h) dipendente con contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva).

6.Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo, l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita.

7.I processi e le attività che possono essere effettuati in lavoro agile sono riportati nel prospetto allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A" .

8.I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

#### TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE SOGGETTO RESPONSABILE DELL'AUTORIZZAZIONE

Segretario comunale -Sindaco

Responsabili di Settore – incaricati di Elevata Qualificazione - Segretario Comunale

Dipendenti non titolari di elevata qualificazione - Responsabile di Settore di Riferimento o, in assenza, Segretario Comunale

### **Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile**

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; si considera conseguita la condizione della prevalenza del rapporto di lavoro in presenza ove detta modalità lavorativa interessi non meno dei due terzi dell'orario di lavoro;

d) la prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base settimanale ( es. n. 3 giorni – 24 ore – in presenza e n. 2 giorni – 12 ore in lavoro agile); in caso di motivi di salute certificati che siano incompatibili con l'obbligo di garantire la misura minima del lavoro in presenza, detta condizione sarà valutata su base mensile; non incidono, a tal fine, i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il mese di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL nel tempo vigente, che intercorre durante il mese di riferimento; non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della



diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine della settimana ovvero del mese di riferimento nella fattispecie contemplata innanzi, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per il mese successivo;

- e) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla messa a disposizione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

#### **Articolo 4 – Progetto individuale di lavoro agile**

1. Per i Responsabili di elevata qualificazione, gli obiettivi sono individuati ovvero riconducibili al Piano delle Performance e, pertanto, i risultati sono rilevabili, in fase di rendicontazione finale, dal Nucleo di valutazione.

2. Il Responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione ...) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile, dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori definitivi. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati dal Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile dovrà comunque bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, accertare che pur in presenza di attività eseguibili da remoto, riconducibili all'allegato "A" del presente regolamento, non viene compromesso il front office, nonché in generale la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e quelle da svolgere in presenza.

#### **Articolo 5 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile**

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:

- a. Il lavoro agile può essere svolto, allo stato, solo attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, non essendo l'amministrazione in grado di fornire propri applicativi; allo scopo, andrà, pertanto, acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione dal medesimo messa a disposizione; in nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile anche in caso di danni;

b. L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto garantendo la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

**Articolo 6 – Accordo individuale**



1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Area/Settore Amministrativa, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.

3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nell'allegato al presente Regolamento;
- b) durata dell'accordo, non superiore a tre mesi, allo scopo, stante il ridotto personale in servizio, di garantire, ove possibile la rotazione, a tutti i dipendenti per i quali ricorrono le condizioni per fruire del lavoro agile, di potervi accedere;
- c) 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;
- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine; f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le 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..
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

4. Si specifica che negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

#### **Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari

eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, d'intesa con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso, le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;



b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende, in ogni caso, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

5. La richiesta di ferie nei giorni in presenza e/o nei giorni in lavoro agile deve avvenire nel rispetto della percentuale indicata al precedente art. 3 tra le due modalità di lavoro, anche su base mensile.

6. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1, che potrà essere resa anche con note informative, dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità

agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii**



1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuto completamento dei processi di verifica della sicurezza del sistema informatico comunale necessario per l'accesso a detta modalità lavorativa e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelvetro sul Calore nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dello stesso si darà informazione al personale dipendente.

#### **Articolo 10 – Allegati**

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:

- A. Elenco attività eseguibili in lavoro agile;
- B. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
- C. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore;
- D. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile

#### **Allegato "A"**

#### **ELENCO ATTIVITA' ESEGUIBILI IN LAVORO AGILE**

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO/VIGILANZA**

#### **Segreteria/Affari generali/personale**

- gestione posta elettronica
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione delibere e determinazioni di competenza
- procedure concorsuali: preparazione bandi e allegati, ammissioni al concorso, valutazione dei titoli, prove d'esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti, contratto assunzione
- altre forme di assunzione: atti amministrativi per assunzione di categorie protette, mobilità, etc
- concessione permessi, aspettative, congedi
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione atti relativi a contratto decentrato
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti - gestione sito
- pubblicazione albo pretorio

- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate



### **Demografici**

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato - registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

### **Vigilanza**

Il ridotto personale in servizio e la circostanza che per la gran parte del tempo lavorativo debba assicurarsi la presenza del detto personale sul territorio, risultando tanto conforme alla natura stessa del servizio, rende improponibili prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile

### **SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI**

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- gestione Perla.Pa per consulenze
- invio visite fiscali al personale dipendente
- pubblicazioni e statistiche relative al personale dipendente (Perla.Pa)
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili con visti e pareri prescritti su deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni - verifiche tributarie
- aggiornamento banche dati contribuenti
- verifiche pagamenti relativi a avvisi di pagamento ( anomalie ed errori)
- verifiche di cassa e attività agenti contabili
- redazione modello 770

- predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, ...



- relazione e conto annuale personale
- predisposizione atti di accertamento tributario
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme dedicate ( BDAP, SICO, TBEL, MEPA ecc.) - aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc..)

#### **SETTORE TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO**

##### **Atti di competenza dell'Area/Settore**

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- accessi alle Piattaforme dedicate per adempimenti di competenza

##### **Lavori pubblici e manutenzioni**

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- adozione e approvazione programmi annuali, biennali e triennali di lavori, servizi e forniture - corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

##### **Edilizia privata, SUAP**

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e Consiglio - pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

**Allegato "B"**  
**COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE**  
**Provincia di Avellino**

Prot. N. ....**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ' DI LAVORO AGILE.**

Il Sindaco/Responsabile di elevata qualificazione/Segretario Comunale del Comune di Castelvete sul Calore (di seguito denominato



“Responsabile”)

E

Il/La Sig./Sig.ra , dipendente del Comune di Castelvetero sul Calore, assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di, Area , (di seguito denominato/a “Lavoratore”)

### **PREMESSO CHE**

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. \_\_\_\_\_ del , la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza. Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1 (Durata dell’accordo e recesso)**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_ .
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di 3 giorni. Qualora il recesso sia esercitato dall’ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l’assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l’accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

#### **Articolo 2 (Attività da espletare in modalità agile)**

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi: \_\_\_\_\_
2. La prestazione lavorativa si intenderà resa in caso di raggiungimento dei seguenti risultati \_\_\_\_\_
3. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi, il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetero sul Calore.

#### **Articolo 3 (Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza sul lavoro)**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 del pertinente Regolamento, in materia di sicurezza sul lavoro,

la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

2. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche



con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

4. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

#### **Articolo 4 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile, il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati secondo l'organizzazione nonché le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato, al termine di ciascun accesso al lavoro agile, il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. D) del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 5 (Modalità di svolgimento)**

1. Le giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: \_\_\_\_\_
2. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.
3. Le giornate lavorabili in modalità agile sopra individuate assicurano, alla data di sottoscrizione del presente accordo, la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore nei termini del pertinente Regolamento.
4. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile nei termini del pertinente Regolamento.
5. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il</p> |
|--|--|

Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

**Articolo 6 (Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. Ciò premesso, si rinvia, pertanto, al vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per la definizione delle seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile in fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. A tanto consegue che il Lavoratore assume l'impegno ad essere:
  - Contattabile nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
  - Inoperabile dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 14:00 alle ore 15:00. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
2. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione nei termini di cui al pertinente Regolamento.
3. Il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.
4. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta, da parte del Lavoratore, di buoni pasto.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

**Articolo 7 (Strumenti di lavoro)**

1. Il lavoratore riconosce che il comune non è nelle condizioni di mettere a disposizione strumenti di lavoro per assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile. A tanto consegue che il lavoratore richiedente acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
  - a) Personale Computer n. identificativo PC \_\_\_\_\_;
  - b) Mouse n. identificativo mouse: (eventualmente integrato);
  - c) Utenza n. identificativa utenza: n. giga: \_\_\_\_\_;
  - d) Altro (eventuale).
2. Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione messa a disposizione durante

l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

**Articolo 8 (Riservatezza, privacy e security)**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere,

produrre o copiare tali dati ed informazioni.

**Articolo 9 (Rinvio)**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, gli ulteriori regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

**Articolo 10 (Trasmissione)**

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale ( Area Amministrativa) addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Castelvetere sul Calore,

Il Lavoratore

Il Responsabile

**Allegato C)**

**COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE**  
Provincia di Avellino

Castelvetere sul Calore,  
Segretario comunale/Responsabile di Settore/ Sindaco/

**RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Castelvetere sul Calore assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_, Area Professionale \_\_\_\_\_

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di \_\_\_\_\_

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

Il richiedente, a tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, propone la seguente programmazione lavorativa:

Il richiedente

**Allegato D)**

**COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE**  
Provincia di Avellino

Prot. N.

Castelvetere sul Calore,

Al/la Sig./ra

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI  
AL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a richiamati:

la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,  
l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; il vigente Regolamento  
in materia di lavoro agile del Comune di Castelvetere sul Calore;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo e allegata al presente atto assegna la seguente  
valutazione

**VALUTA**

La prestazione resa dal/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in modalità agile POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile; oppure  
La prestazione resa dal/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in modalità agile NON POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al  
lavoro agile per i seguenti motivi:

Il Responsabile

Il Lavoratore

**3.2.3 Comunicazioni**

Lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato rimesso alle competenti organizzazioni sindacali in allegato a nota del  
9/05/2023 prot. n. 3080  
In allegato a successiva nota del 18/05/2023 prot. n. 3306, alle dette organizzazioni sindacali è stato inviato il testo definitivo approvato.

**3.2.4 Approvazione del  
Regolamento**

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 16/05/2023

# COMUNE DI CASTELVETERE SUL CALORE

PROVINCIA DI AVELLINO

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 31 bis del d.l. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale in servizio	<p><b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024:</b></p> <p>TOTALE: n. 8 unità di personale <i>di</i></p> <p><i>cui:</i></p> <p>n. 8 a tempo indeterminato</p> <p>n. 0 a tempo determinato <i>di</i></p> <p><i>cui:</i></p> <p>n. 8 a tempo pieno</p> <p>n</p> <p>Per effetto del nuovo C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022, il sistema di classificazione del personale</p>
--	---	--

	<p>risulta mutato con decorrenza dal 1/04/2023 in attuazione dell'art.13 del contratto medesimo con il seguente esito:</p> <table border="1" data-bbox="488 679 1771 1161"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 683 846 778">PROFILO PROFESSIONALE</th> <th data-bbox="846 683 1039 778">NUMERO DIPENDENTI</th> <th data-bbox="1039 683 1323 778">SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 31.3.1999</th> <th data-bbox="1323 683 1765 778">NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 778 846 815">Istruttore servizi di vigilanza</td> <td data-bbox="846 778 1039 815">2</td> <td data-bbox="1039 778 1323 815">Categoria C4</td> <td data-bbox="1323 778 1765 815">AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 815 846 884">Operatore servizi tecnico manutentivi</td> <td data-bbox="846 815 1039 884">1</td> <td data-bbox="1039 815 1323 884">Categoria A3</td> <td data-bbox="1323 815 1765 884">AREA DEGLI OPERATORI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 884 846 920">Funzionario servizi tecnici</td> <td data-bbox="846 884 1039 920">1</td> <td data-bbox="1039 884 1323 920">Categoria D1</td> <td data-bbox="1323 884 1765 920">AREA DEI FUNZIONARI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 920 846 957">Funzionario servizi contabili</td> <td data-bbox="846 920 1039 957">1</td> <td data-bbox="1039 920 1323 957">Categoria D5</td> <td data-bbox="1323 920 1765 957">AREA DEI FUNZIONARI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 957 846 1026">Istruttore servizi amministrativi</td> <td data-bbox="846 957 1039 1026">1</td> <td data-bbox="1039 957 1323 1026">Categoria C4</td> <td data-bbox="1323 957 1765 1026">AREA DEGLI ISTRUTTORI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1026 846 1094">Operatore esperto servizi tecnico manutentivi</td> <td data-bbox="846 1026 1039 1094">1</td> <td data-bbox="1039 1026 1323 1094">Categoria B7</td> <td data-bbox="1323 1026 1765 1094">AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1094 846 1161">Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili</td> <td data-bbox="846 1094 1039 1161">1</td> <td data-bbox="1039 1094 1323 1161">Categoria B2</td> <td data-bbox="1323 1094 1765 1161">AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</td> </tr> </tbody> </table>	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022	Istruttore servizi di vigilanza	2	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Operatore servizi tecnico manutentivi	1	Categoria A3	AREA DEGLI OPERATORI	Funzionario servizi tecnici	1	Categoria D1	AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario servizi contabili	1	Categoria D5	AREA DEI FUNZIONARI	Istruttore servizi amministrativi	1	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Operatore esperto servizi tecnico manutentivi	1	Categoria B7	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	1	Categoria B2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16.11.2022																														
Istruttore servizi di vigilanza	2	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI																														
Operatore servizi tecnico manutentivi	1	Categoria A3	AREA DEGLI OPERATORI																														
Funzionario servizi tecnici	1	Categoria D1	AREA DEI FUNZIONARI																														
Funzionario servizi contabili	1	Categoria D5	AREA DEI FUNZIONARI																														
Istruttore servizi amministrativi	1	Categoria C4	AREA DEGLI ISTRUTTORI																														
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi	1	Categoria B7	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI																														
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	1	Categoria B2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI																														

<p>3.3.2 Determinazione de limiti massimi di sostenibile spesa a</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 160/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021/2022/2023, giusta le risultanze del rendiconto di gestione 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 04/06/2024, avuto riguardo al rapporto tra spese del personale ed entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del detto decreto ministeriale, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, come da dati recati nella attestazione del Responsabile del Settore Finanziario del 21/01/2025 prot. n. 00458 in atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa per il personale ed entrate correnti pari al <b>32,13%</b>;</li> <li>• Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,62% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;</li> <li>• Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato al presente atto, l'Ente non dispone di capacità assunzionale per l'anno 2025;</li> </ul>	
<p>3.3.3 Dotazione organica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, nel rapporto tra entrate correnti e spese di personale, conferma una percentuale inferiore al <b>32,6%</b> ed una spesa complessiva di personale non superiore a quella recata nell'ente 2023;</li> <li>• Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla comunicazione del Responsabile del Settore Finanziario/tributi, di personale presunta del comune per l'anno 2025, ammonta a Euro 412.435,55, includente la spesa per lavoro flessibile valore massimo sostenibile pari a € 12.231,41;</li> <li>• Si conferma, pertanto, la possibilità di ricorrere a rapporti di lavoro flessibile nel limite di spesa di € 12.231,41, giustamente, la deliberazione di G.C. n. 61 del 06/08/2019 che motiva ampiamente rispetto al superamento della spesa per il personale a titolo dell'anno 2019, in esecuzione di pronunce della Corte dei Conti.</li> </ul>	

	<p>L'art. 6 del D.L.vo 31/03/2021 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, prevede, tra l'altro che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della <i>performance</i>, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del detto piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Dalla citata normativa, pertanto, consegue, in sintesi, che la dotazione organica è un "concetto finanziario" indicando essa i fabbisogni assunzionali nei limiti di spesa sostenibili e sulla base dei vincoli di finanza pubblica (<u>spesa potenziale massima a carico dell'Ente</u>). All'interno e in coerenza con la dotazione finanziaria, il piano dei fabbisogni identifica i fabbisogni programmati nell'arco temporale considerato, anche rimodulando la dotazione organica</p>	

3.3.4 Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. Assunzione di personale

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE  
(personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato)**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/VIGILANZA- UNITA' DI PERSONALE**

- n. 1 con profilo di Istruttore servizi amministrativi
- n. 2 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza
- n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico manutentivi

**SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI - UNITA' DI PERSONALE**

- n. 1 con profilo di Funzionario servizi contabili
- n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili

**SETTORE TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO - UNITA' DI PERSONALE**

- n. 2 con profilo di Funzionario servizi tecnici – di cui n. 1 a scavalco condiviso e di eccedenza con altro Ente
- n. 1 con profilo di Istruttore servizi tecnici ( VACANTE, da coprire con ricorso a rapporto di lavoro flessibile)**
- n. 1 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi

3.3.5 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>Il D.L. 19 settembre 2023, n. 124 <i>“Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione”</i>, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, evidenzia la necessità e l’urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici. L’art. 19 dello stesso prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo</p>
---	--

nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19. 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. 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.

A pena di inammissibilità, con la manifestazione di interesse l'Ente dovrà produrre la deliberazione della Giunta che dovrà contenere: a) l'assunzione dell'impegno a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità del presente avviso; b) la garanzia all'assunzione - in ipotesi di previsione di assegnazione di personale nel DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali; c) l'assunzione dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea; d) l'impegno a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica che verranno messe a disposizione dal PN CapCoe; e) l'impegno dell'Ente, entro la data di assunzione del personale, a procedere, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o non pertinente rispetto agli esiti alla ripartizione di cui al DPCM.

**E' doveroso evidenziare che è lo stesso Avviso in argomento che, nell'Allegato "Definizioni", con riferimento alla "dotazione organica" precisa che "le assunzioni di cui alla misura sono etero finanziate quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33 commi 1 bis e 2 del D.L. 34/2019**

Questo comune, in forte carenza di personale in pianta stabile del Settore tecnico, ha partecipato all'Avviso suddetto nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa di riferimento in ordine all'utilizzo di personale. E' in attesa dell'esito della procedura.

**Sulla base dei dati finanziari di cui innanzi e di seguito indicati si espone il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027:**

**a.1 stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2025: nessuna cessazione prevista,**

**ANNO 2026: n. 1 cessazione di personale prevista nell'Area Amministrativa, per raggiungimento limiti d'età.**

**ANNO 2027: nessuna cessazione di personale prevista**

## a.2 stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- **Anno 2025:** acquisizione di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area degli ISTRUTTORI tecnici di cui al C.C.N.L. 2019-2021 - Comparto Funzioni locali, con il profilo professionale di priorità di Geometra da finanziare con le risorse di cui all' Avviso pubblico innanzi richiamato o con le risorse destinate a rapporti di lavoro flessibile ;
- **Anno 2026 e 2027:**nessuna ulteriore assunzione ;

### b.1 verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 nei termini di cui all'attestazione del responsabile del Settore Finanziario:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :Euro 477.149,09
Spesa di personale, previsione per l'anno 2025: Euro 412.435,55

### b.2 verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Con delibera di G.C. n. 61 del 6/08/2019, il comune ha disposto di avvalersi della facoltà contemplata dalla deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti n. 15/SEZAUT/2018/QMIG di rideterminare il limite di spesa per il ricorso a lavoro flessibile in quella *strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente*, stante l'irrisorietà del dato, al medesimo titolo, dell'esercizio 2009. Con il citato provvedimento, detta spesa è stata fissata, su base annua in € **12.231,41** in aumento rispetto al dato del 2009 pari a € 2.7007,00, importo già portato a € 5.200,00 con deliberazione di G.C.32/2017, quantificato sulla base della spesa a sostenersi alla data del provvedimento.

L'Ente, nella considerazione di dover far fronte ad esigenze organizzative essenziali con l'effetto sui servizi all'utenza, soprattutto con riguardo al Settore tecnico, intende mantenere l'accantonamento della spesa, riservando ad atto successivo le decisioni puntuali sulle modalità della sua utilizzazione

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 2.707,00
Valore spesa per lavoro flessibile rideterminato per effetto delle deliberazioni di G.C.32/2017 e 61/2019: Euro 12.231,41
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 12.231,41.

### **b.3 verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei servizi del 28/01/2025, con esito negativo.

### **b.4 verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che l'ente, con deliberazione di C.C. n. 9 del 24/03/2025 ha provveduto all'approvazione del bilancio, con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche; è in corso l'iter per l'approvazione del conto consuntivo. Tanto anche nella consapevolezza che il mancato assolvimento dei detti adempimenti non avrebbe permesso di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, se non nel rispetto del vincolo dei dodicesimi sulla base dell'orientamento delle sezioni di controllo delle Corti dei Conti e salve le deroghe previste dalla normativa.

Atteso altresì, sulla base della citata comunicazione del Responsabile del Settore finanziario, che: - l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L.

29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castelvetero sul Calore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale nel triennio 2025/2027 anche sulla base delle informazioni di seguito riportate

**b.5 verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999**

Questo Ente, sulla base del personale in servizio, non è soggetto all'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999.

**CONCLUSIONI**

**A quanto sin qui esposto, consegue la seguente previsione assunzionale a tempo indeterminato sul triennio, salvo quanto possa verificarsi nell'arco temporale considerato:**

**Anno 2025: nessuna a tempo indeterminato, salvo Anno 2025:** acquisizione di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area ISTRUTTORI tecnici

- da finanziare con le risorse di cui all' Avviso pubblico innanzi richiamato o con le risorse destinate a rapporti di lavoro flessibile **fabbisogno dell'ufficio tecnico comunale;**
- **Anno 2026: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato, salvo il ricorso a forme di lavoro flessibile, per il fabbisogno degli uffici;**
- **Anno 2026: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato, salvo il ricorso a forme di lavoro flessibile, per il fabbisogno degli uffici;**

**c) certificazioni del Revisore dei conti:**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole .

	<p>3.3.6 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) <b>modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: NESSUNA</b></p> <p>b) <b>assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica /utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: NESSUNA</b></p> <p>c) <b>assunzioni mediante mobilità volontaria: NESSUNA</b></p> <p>d) <b>progressioni verticali di carriera: NESSUNA</b></p> <p>e) <b>assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> - ricorso a contratto/i di lavoro flessibile nelle modalità previste dalla competente normativa ( art. 92 del D.L.vo 267/2000; art. 1 comma 557 della L.311/2004; assunzioni a tempo determinato in esito a selezione pubblica ovvero con ricorso a graduatorie a tempo indeterminato di altri enti...) per il potenziamento del Settore tecnico, nel rispetto del limite di spesa innanzi indicato;</p> <p>f) <b>assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NESSUNA</b></p> <p>g) <b>assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza</b> Considerato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il D.L. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233, ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal citato Piano nazionale di ripresa e resilienza; la richiamata legge prevede, per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di assumere usufruendo anche di un contributo;</li> <li>- la procedura assunzionale di cui all'art. 31-bis presenta, tra l'altro, le seguenti caratteristiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• si tratta di contratti a tempo determinato (36 mesi ma, non si esclude la possibilità che il contratto possa durare di più , ma comunque non oltre il 31 dicembre 2026;</li> <li>• si opera in deroga ai vincoli esistenti in materia di assunzioni di personale;</li> <li>• il personale scelto deve essere dotato di specifiche professionalità;</li> <li>• viene individuato un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo <i>non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale</i></li> </ul> </li> </ul>	
--	---	---	--

		<p><i>distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto</i>, percentuale che per questo Ente è pari al 2.9 % (avendo una popolazione di 1.500 abitanti al 31/12/2022);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le assunzioni legate al PNRR devono essere oggetto di asseverazione da parte dell'organo di revisione;</li></ul> <p>Atteso che con deliberazione di G.C. n. 6 del 15/02/2022 si è disposto il ricorso a detta tipologia di assunzione entro il tetto massimo consentito; alla luce del ricalcolo effettuato dall'Ufficio finanziario sul triennio 2019/2020/2021, come risultante dal prospetto allegato sotto la lettera "B" la spesa aggiuntiva in deroga per la presente finalità ammonta a € 36.572,12.</p> <p><b>Si conferma la scelta assunzionale innanzi descritta ove si concretizzi nuovamente la condizione prevista dalla norma.</b></p>	
--	--	---	--

--	--

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.4: Formazione del personale

#### Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione - miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

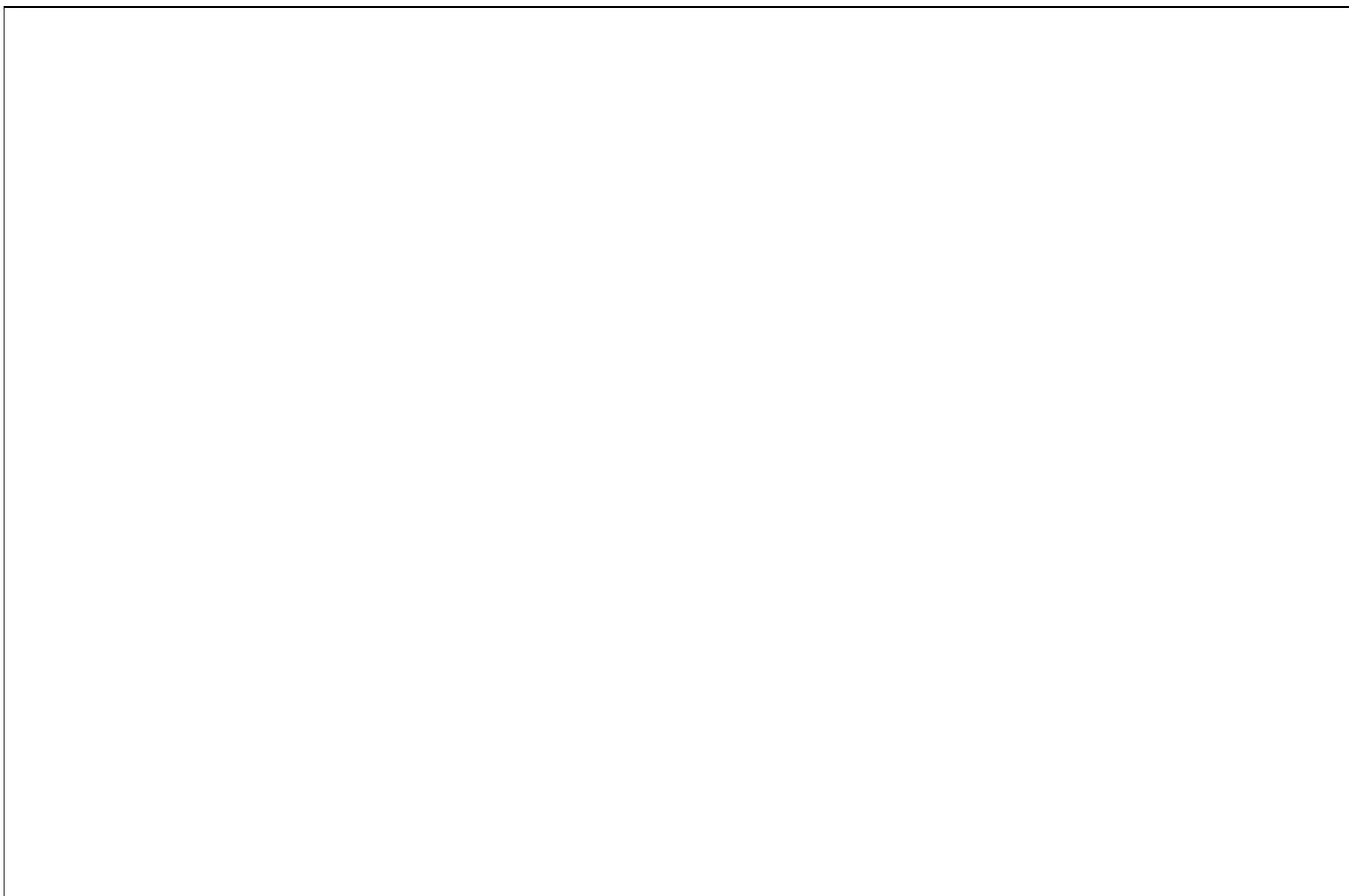
Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- La direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

Secondo la citata direttiva, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando, quindi, a quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è, al tempo stesso, un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.





Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'obiettivo è quello di offrire a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, individuando le seguenti priorità:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione, in particolare sul nuovo codice dei contratti;
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto consegua alla partecipazione agli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008.

Livelli di formazione:

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente:

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale.

Il Comune di Castelvetero sul Calore ha in corso l'adesione alla formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma di formazione "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Organizzato in aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato), il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

La finalità per l'anno 2024, compatibilmente con altre esigenze formative, è quella di avviare, per il personale che sarà individuato, la formazione e raggiungere il livello intermedio per almeno il 50% dei corsi.

Il personale che dovrà partecipare alle diverse iniziative formative sarà individuato dai singoli Responsabili di Settore, tenuto conto del ruolo di ciascuno.

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro:

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ente ha, negli anni, aderito al servizio in modalità e-learning, organizzato in percorsi di livello generale con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) e valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) e in percorsi di livello specifico per la prevenzione e tematiche settoriali, a seconda del servizio comunale interessato e/o del ruolo ricoperto.

La modalità di realizzazione di ulteriori interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre in materia di sicurezza del lavoro, dal Responsabile del Settore Tecnico/Tecnico manutentivo.

- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.



La formazione continua riguarda competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento, qualora ne emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Ciascun Responsabile di Settore potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici, preferibilmente da attivarsi on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione somministrati da Halley: in particolare la stessa ha di recente proposto un Piano formativo articolato in videocorsi con contenuti di ampio respiro sempre orientati alla trasformazione digitale dell'Ente.

Anche Asmel, alla quale si è aderito a mezzo il comune di Montemarano, titolare della gestione associata della Centrale di Committenza, propone di frequente iniziative formative che investono le varie branche dell'azione amministrativa.

Infine Ifel dà accesso ad una vasta gamma di iniziative formative che spaziano su tutti i settori di competenza dell'Ente.

Va aggiunto, peraltro, che questo comune ha aderito al progetto "Piccoli comuni" che rappresenta anch'esso un supporto di non poco rilievo alle attività da espletare e che oltre ad aggiornare sulle novità che volta a volta si presentano, attraverso le Communities permette di porre quesiti su specifiche problematiche ed il confronto con le esperienze di enti simili al nostro.

Questo Ente peraltro ha aderito ai corsi gratuiti attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore – PA. Si tratta di formazione, limitata a pochi posti, su alcune aree tematiche di interesse generale, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario comunale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e attivate da ciascun Responsabile per il personale del proprio Settore di attività, sulla base di quanto sin qui esposto e delle esigenze che lo stesso dovrà individuare.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il monitoraggio sulla formazione erogata sarà effettuato mediante un report a cura di ciascun Responsabile di Settore, che dovrà riportare : numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale. Il Report sarà trasmesso al Segretario comunale a fine dicembre 2024.

Obiettivi e risultati attesi dalla formazione:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescimento del livello di specializzazione dei dipendenti

Risorse destinate alla formazione

Per la formazione del personale, nel bilancio 2025/2027, annualità 2025, sono collocate risorse idonee, pur dovendosi privilegiare le opportunità offerte gratuitamente nell'ambito delle modalità innanzi descritte.

#### Il programma formativo 2025/2027

Contenuti obbligatori in tema di:

- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 Il tutto nelle modalità da definirsi da parte dei Responsabili di Settore

Formazione specifica

Formazione specifica con adesione ad iniziative che verranno proposte, soprattutto in modalità webinar.