COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

(Provincia di Avellino)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 1: Scheda Anagrafica

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI **AIELLO DEL SABATO (AV)** INDIRIZZO: **P. S. MANCINI, 30 – 83020 AIELLO DEL SABATO (AV)** CODICE FISCALE: **00225670645** SINDACO: **SEBASTIANO GAETA** TELEFONO: **0825 666041** SITO INTERNET: http://www.comune.aiellodelsabato.av.it/ PEC: protocollo.aiello@asmepec.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

1.1 Anagrafica del comune

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	**AIELLO DEL SABATO**
INDIRIZZO	**VIA P. S. MANCINI, 30 – 83020 AIELLO DEL SABATO (AV)**
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	**00225670645**
CONTATTI	**0825 666041** **protocollo.aiello@asmepec.it**
SITO WEB ISTITUZIONALE	**www.comune.Aiello del Sabato.av.it**
SINDACO	**SEBASTIANO GAETA**
RPCT	**ANNA MUTASCIO** **Decreto di nomina n. 5 del 27.01.2022**
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	**SEGRETARIO COMUNALE**
NUMERO ABITANTI (al 31/12/2024)	**4.045**
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	**7 (a tempo pieno ed indeterminato)**

1.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".

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.

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". La stessa, con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025, nel contesto dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, riferisce la definizione di tali obiettivi alla giunta comunale 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).

Gli obiettivi strategici che s'intendono perseguire, in sintesi, sono di seguito riportati:

- La trasparenza;
- Formazione specifica;
- Semplificazione delle procedure amministrative;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing)*;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice integrativo;

Ciò detto, si concentra l'attenzione sull'obiettivo considerato **strategico** dall'Amministrazione che 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).
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
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.".
In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **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.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
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.
Va però di certo segnalato un ulteriore obiettivo reputato strategico che è esso stesso la ratio e la sintesi del presente documento anch'esso rilevabile dagli indirizzi formulati: la correttezza dell'azione amministrativa da orientare sempre al perseguimento dell'interesse generale a mai particolare. Esso trova realizzazione, tra l'altro, nel rilievo conferito, anche da parte del Consiglio comunale, alle misure dell'aggiornamento ed attuazione del Codice di Comportamento e del Whistleblowing come di seguito esposte. La stessa "Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente" è di sicuro un obiettivo strategico, permettendo di pervenire ad una programmazione unitaria e coerente, riferimento della gestione amministrativa, il tutto come in prosieguo esplicitato.

1.3 Relazione tra "Rischi Corruttivi" e "Performance"

Come anticipato, l'**integrazione** è obiettivo strategico e principio metodologico che deve guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.
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.
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.
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.*
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.
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:
- 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;

- 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 e dell'erogazione dei contributi;
- 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;
- 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;
- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative recate 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 posizione di elevata qualificazione e del personale adibito alla loro attuazione.

Si confermano, pertanto, i seguenti ***obiettivi gestionali***:

- 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 contemperamento 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.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

a. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

b. 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, con unico provvedimento - **decreto sindacale n. 5 del 27.01.2022**, il Segretario comunale, dott.ssa Anna Mutascio, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 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, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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);
- 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);
- 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 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.

c. 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 trasparenza, e al monitoraggio. Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti:

- L'**organo di indirizzo politico** deve:

- 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.

- I **Responsabili di Settore** 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.

- 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.

- 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.
- 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)

- Il **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è** incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

L'Ente provvederà alla nomina del RASA.

2.2 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 P.T.P.C.T., 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;inoltre eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO – ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Le fasi del processo di gestione del rischio

Ai fini dell'applicazione della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

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.

3) Trattamento del rischio: a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure.

Trasversalmente alle dette tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- **Monitoraggio e riesame:** a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure**;** c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.
- **Consultazione e comunicazione**

3.1 Analisi del contesto - 3.1.1 CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia Locale: non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente tali da evidenziare caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad

operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".
Per informazioni più puntuali in ordine a dati giudiziari relativi a tasso di criminalità, reati contro la pubblica amministrazione, caratteristiche generali del territorio (tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi) e quant'altro, si rinvia alle fonti qualificate quali, a titolo esemplificativo:

- Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati)
- Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e- statistiche)
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/)
- Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
- Banche datie studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e- sicurezza?dati)
- Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca)
- Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/)
- ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli- indicatori)
- Banche datio studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati)

3.1.2 CONTESTO INTERNO

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. Allo stato la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione /alla performance. Si rinvia a tale sezione.
In attuazione dell'art. 13 e 14 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) e dell'art. 14, comma 27, del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), che elenca le "funzioni fondamentali" la ripartizione delle funzioni amministrative tra i vari settori è avvenuta tramite la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 21.06.2022.
Sotto l'aspetto della gestione della prevenzione della corruzione l'esiguità delle risorse umane rende complicato assicurare puntualmente il rispetto dei tempi procedimentali, la realizzazione di progetti di ampio respiro, la creazione di una struttura stabile di supporto nella realizzazione delle politiche di prevenzione rispetto alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile affermare che nell'organizzazione complessiva non si riscontra un elevato rischio corruttivo.

Analisi del contesto - 3.1.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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.
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.
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).
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.
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.
Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, nella redazione della detta mappatura si è proceduto per come

descritto nei successivi paragrafi del presente documento.
Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e deliberazione ANAC n. 31/2025), 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.
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.
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.
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.
Il PNA 2019, Allegato n. 1 , ha individuato le seguenti **"Aree di rischio" per gli enti locali,** per quanto la successiva delibera dell'ANAC n. 31/2025, con riferimento ai comuni con meno di cinquemila abitanti e con meno di 50 dipendenti, abbia richiamato l'attenzione sulle aree obbligatorie ai sensi del D.M. n. 132/2022 ivi indicate:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale;

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti;
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici suddette "Aree di rischio", il presente documento prevede ulteriori aree:

12. Amministrazione digitale e privacy
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.

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 "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Definizione e programmazione delle misure di prevenzione**". Non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore/Area, opportunamente coinvolti

3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio

Definita la mappatura dei processi, la 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).
La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.**
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.
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.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".
Il RPCT nell'**allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Definizione e programmazione delle misure di prevenzione,** 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.*

3.2.2 Analisi del rischio

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.

Fattori abilitanti

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.

Stima del livello di rischio

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.
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".

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.

Criteri di valutazione

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.

Tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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.

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:

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 rischiosità** 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 rischiosità 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**.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi - Definizione e programmazione delle misure di prevenzione, ai fini di quant'altro negli stessi recato.

3.2.3 Il trattamento del rischio

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.
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. Con il presente documento, sulla base dei fattori sin qui descritti, si è ritenuto di prevedere soltanto misure generali.

A. Individuazione delle misure

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 abbinate a tali rischi.

B. Programmazione delle misure

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 Piano anticorruzione 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 rimanga fine a sé stessa.

L'ANAC, con la deliberazione n. 31/2025, fornisce un documento che, nel corso della validità della presente "Sezione Rischi corruttivi e trasparenza", permette di monitorare l'attuazione delle misure ivi previste con gli adeguamenti del caso.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIAO - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4.1 Le modalità di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Come innanzi anticipato, per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario comunale, dott.ssa Anna Mutascio.

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 del presente documento, per il triennio 2025/2027, si è provveduto:

1. Ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno dandosi atto che, operandosi in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al "quadro generale" di riferimento recato nei precedenti PTPCT e PIAO;
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:

- si è assunta a riferimento la mappatura aggiornata in occasione della redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025 (giusta la conferma della detta sezione per il triennio 2024/2026 disposta con la deliberazione di G.C. n.14 del 4/03/2024) ove i vari processi sono stati mantenuti raggruppati in "Aree di rischio" le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche; l'analisi effettuata ha condotto ad individuare 13 "Aree di rischio";
- si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi anche sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell'esercizio 2024 e/o di carenze riscontrate; 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;
- per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali e gli eventi rischiosi allo stesso riconducibili;
- nella mappatura così elaborata, sono stati confermati e/o aggiornati gli "Indicatori di stima del livello del rischio" assunti a riferimento, come descritti nei precedenti paragrafi di questo documento;
- in continuità con l'impianto dei Piani triennali negli ultimi anni elaborati 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 innanzi riportata; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;
- 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 specifico rinvio al presente documento, con indicazione dell'ufficio/Area/Settore competente per gli atti da adottarsi;

3. Alla compilazione della tabella "Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza" approvata con deliberazione dell'ANAC n. 31 del 30/01/2025 per i comuni con meno di cinquemila abitanti e di cinquanta dipendenti, con inserimento dei dati richiesti.

Il presente documento, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, specificante altresì le misure di prevenzione della corruzione, prevede:

- Un primo allegato denominato "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Definizione e programmazione delle misure di prevenzione"** elaborato secondo le indicazioni suddette **(all. A);** lo stesso permette di conoscere i processi che caratterizzano l'attività dell'Ente, specifica con riguardo a ciascun processo, i rischi pertinenti, effettua la pesatura del rischio, definisce le misure di prevenzione da applicare con specifico richiamo alla programmazione recata nel presente documento e identifica la competenza a provvedere ai necessari adempimenti;
- Un secondo allegato denominato "**Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza**" avente la finalità innanzi descritta **(all. B).**

La documentazione in tal modo elaborata è stata condivisa con i responsabili di posizione di elevata qualificazione invitati al proprio apporto propositivo come da documentazione in atti.
Si ribadisce che nel corso della validità del presente documento, potrà farsi ricorso all'allegato "B" della deliberazione ANAC n. 31/2025 al fine del monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4.2 L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027

Per la redazione del presente documento si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso in data prot. n. 6798 del 29.11.2024, che ha illustrato le ragioni dell'adozione di questo strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale, si è inteso "raccogliere" 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 Aiello del Sabato) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stata indicata la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026, che confermava l'analogo documento del triennio precedente (2023/2025), quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. L'avviso in questione è stato rimesso ai Responsabili di EQ, ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione, alle rappresentanze sindacali, come da documentazione in atti.
Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla redazione del documento definitivo, seguendo il "percorso" sin qui illustrato.
Intanto l'ANAC, con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025, nel contesto dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, forniva "*Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti".*
Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l'iter di adozione delle ulteriori sottosezioni, si perverrà all'approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Aiello del Sabato. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "A*mministrazione trasparente*", tra l'altro nelle sottosezioni *"Disposizioni generali*" e "*Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione"*.

5. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle stesse.
Al fine del presente adempimento vengono descritte, quali misure di prevenzione della corruzione, in via preliminare quelle indicate da ANAC come obbligatorie (deliberazione n.31/2025) per poi integrare le stesse con misure ulteriori reputate utili alla finalità perseguita.

5.1 Indirizzi comportamentali del processo decisionale

Si reputa utile indicare, prima della descrizione delle misure di prevenzione gli "indirizzi comportamentali", già recati nei precedenti PTPCT e 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

IL PROCESSO DECISIONALE

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:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate urgenze;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 comunque nel rispetto del quadro normativo di riferimento;
- 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 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.

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.

5.2 Le misure di prevenzione della corruzione

MISURA N. 1 CODICE DI COMPORTAMENTO

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".

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.

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 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».

Il comune, nell'anno 2022, si era, intanto, dotato di un codice di comportamento comunale aggiornato per i dipendenti del Comune di Aiello del Sabato, 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. 153/2022.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, oggi PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Resta fermo che i due strumenti - PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e Codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Fasi e tempi di attuazione:

Relazione all'organo di indirizzo politico in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate

Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto

Indicatore di attuazione:

N. violazioni rilevate e/o segnalate

N. di persone alle quali è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 2 AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione della misura:

Il "Codice di comportamento del Comune di Aiello del Sabato" e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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.

Fasi e tempi di attuazione:

Rilascio delle autorizzazioni

Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione

Indicatore di attuazione:

Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate
Numero di violazioni rilevate e/o segnalate
Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:
- Responsabili di EQ e Responsabile anticorruzione.
Monitoraggio sul Triennio
Ogni anno

MISURA N. 3 CONFLITTI DI INTERESSE - ASTENSIONE
Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato 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:
- 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);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

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.
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". Giusta le argomentazioni sin qui esposte, di fa specifico riferimento alla **MISURA DELL'ASTENSIONE**.
Nel caso di procedimenti che implichino 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.

Il Responsabile di EQ 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.
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. Qualora egli si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente (Responsabile di EQ) o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi ultimi, 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. 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.

Fasi e tempi di attuazione:

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
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze

Indicatore di attuazione:

- Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico a mezzo richiesta di casellari giudiziali
- Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ e RPCT

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 4 FORMAZIONE

Descrizione della misura:

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:
- **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;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di 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.

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.
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.

Fasi e tempi di attuazione:

Svolgimento corsi di formazione
Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti.

Indicatore di attuazione

n. corsi svolti

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 5 WHISTLEBLOWING

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 di detto decreto sono divenute efficaci dal 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

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.

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;
- 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'incolpato, 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.

Fasi e tempi di attuazione:

Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti.

Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione.

Indicatore di attuazione:

- 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**). …. 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, nell'immediato, e nelle more dell'attivazione di apposita piattaforma come specificato nel prosieguo, 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 all'indirizzo di posta elettronica a disposizione di tutto il personale dipendente 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.

-Sempre a livello locale, come innanzi accennato, nel corso del primo anno di validità del presente Piano, si provvederà ad attivare una piattaforma dedicata per le segnalazioni in argomento avente le caratteristiche previste dalla competente normativa per garantire l'anonimato del segnalante e per la gestione digitale della procedura.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA n. 6 ROTAZIONE

Descrizione della misura:

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:

- 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;
- 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.

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 Aiello del Sabato è però un piccolo Ente con una popolazione di circa 4.500 abitanti e con n. 23 dipendenti in servizio alla data del 31/12/2024, ivi inclusi i lavoratori socialmente utili stabilizzati nell'esercizio 2021, quasi tutti nel profilo di operaio, ivi incluse le unità dell'Area di vigilanza e l'ulteriore personale operaio. La dotazione organica dell'Ente è, pertanto, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della misura della rotazione.

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.

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*".

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.

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.

La rotazione "straordinaria"

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. l-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 inconferibilità 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).

Fasi e tempi di attuazione:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

Indicatore di attuazione:

Numero di funzioni ruotate/sul totale ove siano state possibili alla luce di quanto innanzi esposto.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ;

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 7 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Descrizione della misura:

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 posizione di elevata qualificazione.

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.

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 della corruzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione di EQ; ciascun Responsabile di EQ, 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.

Fasi e tempi di attuazione:

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità

Verifica dei precedenti penali

Indicatore di attuazione:

- n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni di responsabile di EQ attribuite
- n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni di responsabile di EQ
- n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT/Segretario comunale per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.

-Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione di elevata qualificazione per le dichiarazioni.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 8 DIVIETO DI *PANTOUFLAGE* (art.53, comma 16-ter, D. L.vo n. 165/2001) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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".*

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi 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.

Fasi e tempi di attuazione:

Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno

Indicatore di attuazione:

-numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio

-nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, acquisire l'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;

-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;

-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.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Segretario comunale per dipendenti cessati e assunti; Responsabili di EQ interessati alle procedure di affidamento citate

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 9 PATTI DI INTEGRITÀ

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 smi 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".

L'Ente ha approvato lo schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente documento.

Fasi e tempi di attuazione:

Aggiornamento del patto d'integrità

Applicazione dei patti d'integrità alle procedure di gara nei termini del Patto approvato

Indicatore di attuazione:

Approvazione del Patto d'integrità

N. di Patti d'integrità sottoscritti su n. procedure di gara per le quali è previsto

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura

Il RPCT per l'approvazione del nuovo Patto d'integrità

Responsabili di EQ interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 10 RASA
Descrizione della misura:

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).
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 provvederà alla nomina del RASA.
Fasi e tempi di attuazione:
Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA
Indicatore di attuazione
Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA
Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:
Il dipendente incaricato della funzione
Monitoraggio sul Triennio
Ogni anno

MISURA N. 11 COMMISSIONI DI GARA E CONCORSO
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:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
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;
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.
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.
Fasi e tempi di attuazione:
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
Indicatore di attuazione:
numero di dichiarazioni acquisite su /numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001
Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:
Responsabili di EQ per quanto di competenza e i dipendenti specificamente incaricati.
Monitoraggio sul Triennio
Ogni anno

MISURA N. 12 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI
Descrizione della misura:
Per "monitoraggio dei termini procedimentali" 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.
Fasi e tempi di attuazione:
Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Previsione, nel contesto degli obiettivi gestionali assegnati ai titolari di EQ, del 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" con rilevanza in termini di decurtazione della retribuzione di risultato.

Indicatore di attuazione

Esito del controllo successivo in ordine a tempi dei procedimenti.
Indicatori tempestività di pagamento e di ritardo

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ per quanto di competenza;
- Segretario comunale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 13 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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.

Fasi e tempi di attuazione

Attivazione di procedura aperta all'atto dell'aggiornamento del PIAO -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

Indicatore di attuazione:

n. Avvisi di partecipazione pubblicati

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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, ANPR Stato civile.

Fasi e tempi di attuazione

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione e definizione dei procedimenti avviati partecipando agli Avvisi pubblici del PNRR relativi alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Indicatore di attuazione:

Completamento attivazione dei servizi collegati ai procedimenti relativi a PNRR Digitale

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ per la rispettiva competenza

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 15 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Descrizione della misura:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni.

Fasi e tempi di attuazione
Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale
Indicatore di attuazione:
Relazione semestrale esiti controllo successivo
Delibera giunta comunale riferita agli esiti del
controllo
Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
Responsabili di EQ i cui atti sono soggetti a controllo;
RPCT/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.
Monitoraggio sul Triennio
Ogni anno

MISURA N. 18 ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE.
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…..*
Fasi e tempi di attuazione:
Inserimento dell'esclusione della clausola compromissoria nei procedimenti dell'ente nel rispetto delle specifiche della norma
Indicatore di attuazione:
Acquisizione dichiarazione di esclusione del ricorso alla clausola compromissoria da parte dei responsabili di EQ
Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:
Responsabili di EQ
Monitoraggio sul Triennio
Ogni anno

6. MONITORAGGIO E RIESAME
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.
Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.
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.
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.
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.

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 EQ, la loro adeguatezza ed efficacia.
I Responsabili di EQ 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 di questo documento e le eventuali criticità.
I Responsabili di EQ 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.
La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità 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 PIAO, 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 Piano - 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 il presente documento 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. Sempre sul tema del monitoraggio l'ANAC è intervenuta nuovamente con la citata deliberazione 31/2025 con indicazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.
Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del **monitoraggio rafforzato** deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato dello stesso (Segretario comunale): (mansioni di segretario comunale in due Enti; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile servizio ICT sull'Ente capofila; incaricato di tutti i concorsi/assunzione; incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto al Nucleo di Valutazione; incaricato della sostituzione del responsabile del settore contabile/risorse tributarie in caso di assenza; presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari. A quanto detto va aggiunto che il Segretario comunale ha un ruolo determinante nei processi di trasformazione e riorganizzazione della macchina amministrativa in corso, conseguenti, tra l'altro, al limitato personale.
Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC di cui ad entrambe le deliberazioni innanzi citate, 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 due volte all'anno ed investirà il 20% delle

determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai Responsabili di ciascun Settore/Area, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per il monitoraggio riferito all'attuazione delle misure generali si procederà annualmente con riferimento a tutte le misure;
- Per la corretta attuazione della trasparenza, si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e esso investirà un campione corrispondente alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente:
- **Anno 2025**
- Organizzazione
- Provvedimenti
- Bandi di concorso
- Personale
- Pianificazione e governo del territorio
- Pagamenti
- Altri contenuti/Prevenzione della corruzione
- Altri contenuti/Accesso civico

- **Anno 2026**
- Enti controllati
- Consulenti e collaboratori
- Performance
- Opere pubbliche
- Attività e procedimenti
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Interventi straordinari e di emergenza
- Informazioni ambientali
- **Anno 2027**
- Beni immobili e gestione del patrimonio
- Servizi erogati
- Bilanci
- Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzione contributi, sussidi e vantaggi economici
- Disposizioni generali
- Altri contenuti/Dati ulteriori

Non va trascurato che il monitoraggio come sin qui descritto è comunque integrato con la verifica annuale sugli adempimenti di pubblicazione demandata al Nucleo di valutazione.
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.

Sottosezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza
Sottosezione 2.1- La Trasparenza

1. La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti

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.
La trasparenza è attuata:
-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.
Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il **sito web comunale** (www.comune.aiellodelsabato.av.it). 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 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.
Con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, l'ANAC, per i comuni con meno di cinquemila abitanti e meno di cinquanta dipendenti, ha sancito come *"L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.".*
Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, l'Anac ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo, per tali enti, dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili a detta fascia di comuni, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Assunto a riferimento il documento in tal senso elaborato, si è provveduto ad integrare lo stesso con i dati richiesti e mancanti. Detto documento costituisce pertanto l'allegato "B" **Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza,** della presente Sezione del PIAO.
La pubblicazione di dati ed informazioni nella detta sezione "Amministrazione trasparente" deve dunque avvenire riportando i dati del citato allegato. In ordine al termine di scadenza per la pubblicazione, laddove non previsto già dalla competente normativa, si è provveduto, nella propria autonomia, ad indicare le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento. Ove detto aggiornamento deve avvenire in modo "***tempestivo***" secondo il D. Lgs. 33/2013, nell'esercizio della riconosciuta autonomia, allo scopo 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 venti dall'aggiornamento/disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti**.
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..).

2. L'accesso civico
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.*

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 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:

- **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. L'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;
- **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;
- **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 n. 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.

Con avviso pubblicato nella sezione *"Amministrazione trasparente/ accesso civico"* sono aggiornate le indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi.

Con deliberazione di C.C. n. 17 del 27/07/2017, 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.

Con la deliberazione di G.C. n. 7 del 6/02/2018, 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".*

Sulla base della attuale organizzazione l'accesso agli atti, nelle forme innanzi previste, potrà avvenire rimettendo le relative istanze a:

- ✓ Anna Mutascio- Segretario comunale, per l'accesso civico semplice
- ✓ Antonella Nazzaro - per gli atti del settore Amministrativo;
- ✓ Arturo Masucci – per gli atti del settore Tecnico - manutentivo;
- ✓ Angela Iannaccone – per gli atti del settore Contabile/Risorse tributarie;
- ✓ Filippo Nastro, per gli atti del settore Risorse patrimoniali/Protezione civile.

3. Transizione al digitale e tutela dei dati

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 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.

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.
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)" nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.
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.
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.

4. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:
a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;
b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;
c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;
d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione;
e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;
f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;
g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;
h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;
i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;
j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;
k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;
l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;

m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;
n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;
o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;
p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al pagamento dell'importo dovuto;
q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;
r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;
s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.
Tale adempimento decorre, per i Comuni fino a 5000 abitanti, dal 1.1.2021, come disposto con la delibera AREA n. 59/2020.
Questo comune ha provveduto ad istituire la relativa sezione sul sito istituzionale del comune da popolarsi in forma progressiva. Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile del Settore contabile, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
- il Responsabile del Settore tecnico – manutentivo e del settore risorse patrimoniali – protezione civile per le altre informazioni.

5. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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 titolare di EQ 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 essere, alla data odierna:

1) Anna Mutascio – Responsabile della trasparenza;
2) Antonella Nazzaro – Responsabile del settore Amministrativo;
3) Angela Iannaccone - Responsabile del settore Contabile/Risorse Tributarie;
4) Arturo Masucci – Responsabile del settore Tecnico - Manutentivo;
5) Filippo Nastro - Responsabile del settore Risorse Patrimoniali /Protezione civile.

Ciò detto, la struttura responsabile della pubblicazione dei dati, da identificarsi nell'Area/Settore competente, è indicata nel citato allegato "B" appunto riferito alle "Misure di trasparenza". Essa identifica il Settore/Area chiamato a fornire i dati da pubblicarsi
E' rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione.

B. Controllo e monitoraggio

In linea con la citata delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, il monitoraggio riferito alla presente Sottosezione, e pertanto alla pubblicazione dei dati richiesti in Amministrazione trasparente, è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.
Esso si riferisce all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia). Sulla base dell'organizzazione dell'Ente viene esercitata la facoltà contemplata dalla delibera ANC suddetta, che prevede che esso possa essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, purché nel triennio di validità del

PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Ciò detto, il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione verrà effettuato sulle sezioni elencate per singola annualità nel paragrafo 6 riferito a Monitoraggio e riesame, del presente documento, elencazione da doversi ritenere qui trascritta integralmente.

6. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi Aree/Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono previste agli artt. 14, 15, 22, 46 e 47 del D.lgs. n. 33/2013

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:
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. 10 del 4/02/2025
- 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.

2.2 Il Piano delle performance

2.2.1 Introduzione

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.

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 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 devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai 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 responsabili delle posizioni di elevata qualificazione, 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, ovvero ordinari, 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.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è oggi 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.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:
- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui servizi erogati dal comune;
- 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. 4 del 25.02.2025.
- 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;
- 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;
- 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 2025/2027; 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.

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione di circa 4.500 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo autonomi poteri di spesa, sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

2.2 Il Piano delle performance
2.2.2 Gli organi istituzionali

SINDACO **Sebastiano GAETA**	
GIUNTA	
Lorenzo Preziosi **Massimo Landi** **Alessandra Maddaloni** **Stefania Spina**	Vicesindaco – Assessore Assessore Assessore Assessore
CONSIGLIO	
MAGGIORANZA	**MINORANZA**
Urciuoli Ernesto **Landi Massimo** **Fiore Attilio** **Preziosi Lorenzo** **Sarnelli Antonio** **Maretto Marco** **Gaeta Giovanni** **Maddaloni Alessandra**	**Candido Gerardo** **De Girolamo Virgilio** **Lomazzo Manlio** **Della Sala Costantina**

2.2 Il Piano delle performance
2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione

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.

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).

La *mission* esprime, quindi, la ragion d'essere dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria vision, attraverso una puntuale

dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della *mission* 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. Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle Linee politiche, approvate con delibera del Consiglio comunale n. 8 del 25.01.2022 in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000.

2.2.4 I servizi/attività del Comune

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.

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 regolamentazione dell'utilizzo degli immobili e la loro corretta fruizione.
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. Orientare l'Organizzazione alla totale digitalizzazione.
APPROVVIGGIONAMENTI	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
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.
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività discipline dettate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività discipline dettate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate dettate 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 il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori.
MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada).
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 silvi-colturale, 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 anche 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 Aiello del Sabato come territorio per un turismo sostenibile.
SPONZ FEST	Garantire il mantenimento dell'evento e, compatibilmente con le risorse disponibili, qualsiasi supporto alla sua organizzazione.
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi. Attività di controllo e vigilanza.
SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale.
SICUREZZA URBANA/POLIZIAGIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

2.2.5 Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti Settori di attività, a capo di ciascuno dei quali é nominato un funzionario dell'Ente.
Risultano istituite le seguenti Posizioni di Elevata Qualificazione, i cui titolari sono stati individuati con decreto sindacale e rispetto alle quali si riportano le linee di attività senza che la detta indicazione debba intendersi esaustiva:

SETTORE AMMINISTRATIVO/AA.GG: anagrafe – stato civile e statistica – elettorale - relazioni con il pubblico – protocollo, archivio e notifiche- servizi sociali e assistenziali - assistenza organi istituzionali - contenzioso di competenza - pubblica istruzione – cultura – sport – turismo - tempo libero – transizione al digitale – servizi scolastici – biblioteca comunale – gestione personale di settore – polizia municipale.
Titolare incarico di Elevata qualificazione: Sig. ra Antonella Nazzaro.

SETTORE CONTABILE/RISORSE TRIBUTARIE: programmazione finanziaria e contabile - servizio economato – SUAP - trattamento economico del personale comunale (stipendi, adempimenti contributivi…) – adempimenti tributi comunali in affidamento in concessione - entrate patrimoniali - contenzioso di competenza.
Titolare incarico di Elevata qualificazione: Dott. ssa Angela Iannaccone.

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO: Pianificazione e gestione del territorio – OO. PP. – Gare d'appalto – Sicurezza sul lavoro; Attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori e delle opere di interesse comunale - Edilizia Pubblica e Privata; Espropriazioni - Urbanistica – Attrezzature sportive; Gestione e Manutenzione Pubblica Illuminazione - Manutenzione servizi pubblici - Contenzioso di competenza - Gestione personale di settore.
Titolare incarico di Elevata qualificazione: Arch. Arturo Masucci.

SETTORE RISORSE PATRIMONIALI/PROTEZIONE CIVILE: Servizi: Arredo urbano – Ambiente - Ecologia – Rifiuti solidi urbani -Verde pubblico - Gestione patrimonio forestale - Attività di manutenzione, in gestione diretta o in concessione a terzi delle infrastrutture, delle strade, delle piazze, delle aree verdi, degli impianti sportivi e del patrimonio immobiliare del Comune in genere - Gestione e Manutenzione Cimitero Comunale - Protezione Civile; Ricostruzione ex L. 219/81 s. m. i. - Attività telematiche e informatica – Contenzioso di competenza - Gestione personale di settore.
Titolare incarico di Elevata qualificazione: Geom. Filippo Nastro.

2.2.6 La performance organizzativa

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.
Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 30 punti.

A) Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

1. Rispetto degli equilibri di bilancio;
2. Rispetto del tetto di spesa del personale;
3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
5. 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;
6. 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.
7. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di *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 definiti dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione 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. 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;
3. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
4. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ovvero comunicazioni al Nucleo di valutazione;
5. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
6. Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
7. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari.

2.2.7 Performance individuale e di Settore - Contenuti

La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa 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). Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance 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; esso demanda la valutazione dei Responsabili di posizione di Elevata Qualificazione al Nucleo di valutazione, mentre riferisce a questi ultimi la misurazione e valutazione della performance del restante personale sulla base del Settore di competenza.

2.2.8 Performance individuale e di Settore – Obiettivi comuni ai Settori di attività

OBIETTIVI COMUNI AI SETTORI DI ATTIVITA'

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

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 competente 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 e obiettivi: Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione ritardo annuale dei pagamenti.
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4-bis, D.L. 13/2023 e dalla Circolare 1/2024 RGS-DFP, il target da raggiungere è fissato, per gli Enti Locali, in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, mentre il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
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 20/25 gg. dalla data della fattura**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

3	**Collaborazione con il Settore Contabile per la corretta gestione della piattaforma**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

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 obbiettivi, 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 della corruzione 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.

Finalità e obiettivi: Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 40/100
Risultato atteso/Indicatore: Adempimenti coerenti con la sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Relazioni di monitoraggio su sostenibilità e attuazione delle misure previste nella detta Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Portare ad attuazione la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 attraverso adempimenti/comportamenti allo stesso conformi**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Collaborare alla fase del monitoraggio nelle modalità che saranno definite dal RPCT**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 3 Adempimenti riferiti alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione del 15.01.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

La citata direttiva interviene sulle esigenze della formazione del personale dipendente, evidenziando tra l'altro come "*La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico –*

sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

Partecipazione di tutti i dipendenti almeno 40 ore, riproporzionabili per responsabili EQ e dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze, sulla base di piani formativi individuali e di settore

Occorre che i Titolari di E.Q. d'intesa con il Segretario comunale si adoperino per portare ad attuazione la detta direttiva anche in via progressiva e compatibilmente all'adeguamento della stessa alla struttura organizzativa, tenendo peraltro in considerazione quanto riportato nella Sottosezione "Formazione" della Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO 2025/2027.

Finalità e obiettivi: Formazione del personale come strumento di produttività ed efficienza organizzativa.
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100

Risultato atteso/Indicatore: Somministrare adeguato numero di ore di formazione al personale in servizio

(Respo. EQ e dipendenti). Attestazione dell'avvenuta formazione da parte del responsabile per sé stesso.

Attestazione dell'avvenuta formazione da parte del Resp. EQ per i dipendenti del proprio settore

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Ogni iniziativa finalizzata al risultato perseguito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SETTORE AMMINISTRATIVO/AA.GG.
Responsabile: Sig. ra Antonella Nazzaro

Dipendenti assegnati

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
ISTRUTTORI	n. 3 di cui n. 1 Istruttore servizi demografici – elettorale – stato civile e n. 2 istruttori di vigilanza

OBIETTIVO N. 1 Gestione front-office per gli utenti del trasporto scolastico e della mensa scolastica

Gestione efficiente dei servizi scolastici, fornendo puntuale di informazioni agli utenti del servizio, raccolta segnalazioni o problematiche relative, formulazione di proposte alla ditta appaltatrice per la risoluzione delle eventuali criticità.

Finalità e obiettivi: Adeguato funzionamento dei servizi e del portale dedicato alla loro gestione
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: Relazione finale del Resp. EQ

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Organizzazione servizi scolastici (trasporto e mensa)**					**X**	**X**						
2	**Gestione dei servizi con interfaccia utenza e direzione scolastica locale**									**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Monitoraggio servizi scolastici**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 2 Organizzazione cartellone eventi estivi e natalizi 2025

L'obiettivo è finalizzato all'organizzazione dei cartelloni eventi estivi 2025 ed eventi natalizi 2025 ed agli adempimenti connessi e conseguenti

Finalità e obiettivi: Dare attuazione agli indirizzi dell'organo esecutivo.
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100

Risultato atteso/Indicatore: Predisposizione D.G.C. e affidamenti e contrattualizzazione con operatori economici individuati

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Predisposizione delibera di giunta programma estivo**						x						
2	**Affidamenti servizi e Contrattualizzazione**							**X**		**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Predisposizione delibera di giunta programma eventi Natalizi**											**X**	
4	**Affidamenti servizi e Contrattualizzazione**											**X**	**X (15.12)**

OBIETTIVO N.3 Riduzione tempistica lavorazione pratiche al protocollo informatico dell'ente

Riduzione tempistiche lavorazione pratiche cambio residenza (entro 48 h)
Secondo la normativa vigente. Vanno posti in essere tutti gli atti conseguenziali ed attuativi

Finalità e obiettivi: Garantire la massima efficienza nella gestione delle pratiche al protocollo informatico. Valore obiettivo: 30/100
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: Riduzione giorni di lavorazione

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Gestione protocollo informatico**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 4 – Adempimenti amministrativi afferenti a referendum e/o elezioni

Predisposizione della documentazione e adempimenti amministrativi necessari per l'avvio del procedimento fino alla rendicontazione finale delle spese alla prefettura

Finalità e obiettivi: Potenziare la macchina amministrativa
Tipologia: Operativo
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: pubblicazione in albo pretorio e in amministrazione

trasparente degli atti amministrativi relativi a referendum e/o elezioni

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Predisposizione della documentazione e adempimenti amministrativi necessari all'avvio e conclusione delle attività elettorali**					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

OBIETTIVO N. 5 Presidio del territorio comunale. Potenziamento attività di vigilanza

L'obiettivo prevede l'implementazione ed il potenziamento delle attività di vigilanza sul territorio soprattutto durante il periodo estivo ed in occasioni di manifestazioni ed eventi.
Inoltre, realizzare un puntuale monitoraggio sulla corretta manutenzione del manto stradale al fine di evitare danni a cose e persone;
Controllo eventuali scarichi abusivi di rifiuti e repressione degli illeciti ambientali;
Lotta all'abusivismo edilizio, commerciale – implementazione servizi di controllo incrociato con i servizi tecnico – tributi e demografico
Verifica e ricognizione semestrale segnaletica verticale ed orizzontale
Controlli semestrali occupazioni suolo pubblico e pubblicità.

Finalità e obiettivi: Potenziare la macchina amministrativa
Tipologia: Strategico
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: Relazione del Resp. EQ e dei report del servizio vigilanza e

incremento dei livelli di vigilanza sul territorio comunale e in occasione di eventi.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Controllo del territorio**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

SETTORE CONTABILE/RISORSE TRIBUTARIE
Responsabile: Dott. ssa Angela Iannaccone

OBIETTIVO N. 1 Adempimenti del Settore Contabile relativi all'obiettivo condiviso del 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.

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento con relativo indicatore di ritardo annuale è assegnato a tutti i responsabili di Area. Ciò non di meno, in presenza di un solo codice univoco collegato ai pagamenti, si rende necessaria la corretta gestione della piattaforma dedicata, circostanza che impone l'assegnazione dell'obiettivo all'Area Finanziaria ferma la necessaria collaborazione delle altre Aree. Gli adempimenti da porre in essere, per i quali il Responsabile sarà chiamato anche ad adottare le occorrenti misure organizzative, sono:

- Gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC
- Attenzione nella gestione delle fatture: prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata
- Ottimizzazione del trasferimento delle fatture: migliorare il processo di trasferimento delle fatture dal protocollo generale ai responsabili di Area, per ridurre i ritardi che comunemente si verificano

Finalità e obiettivi: Garanzia della tempestività dei pagamenti
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Pagamenti tempestivi

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Le attività innanzi descritte e ogni altra misura organizzativa occorrente alla realizzazione dell'obiettivo**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 2 Tributi c o m u a n l i - Adempimenti

Nel corso dell'anno 2022 è stata avviata procedura aperta finalizzata all'individuazione di idoneo operatore economico cui affidare le attività di supporto all'ordinario, consulenza e formazione specialistica: procedura da rinnovare con l'individuazione di un nuovo operatore economico sulla base degli indirizzi forniti con D. G. C. n. 21/2025. Si impone la gestione e collaborazione con il nuovo operatore economico per la gestione del servizio.

Finalità e obiettivi: Combattere l'evasione fiscale
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Incremento entrate tributarie ed extratributarie. Relazioni sull'attività espletata anche con il supporto dell'operatore economico individuato nei termini del contratto disciplinante i rapporti tra le parti.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Collaborazione con l'operatore economico per la buona gestione dei tributi**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 3 Accertamento ed eliminazione residui scritture contabili

Gli atti contabili presentano taluni residui attivi e passivi. Tanto permette maggiore certezza delle scritture contabili con effetti sugli equilibri di bilancio.

Finalità e obiettivi: Certezza ed equilibrio di bilancio
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Accertamento puntuale e conseguente mantenimento e/o eliminazione residui attivi e passivi. Relazione finale relativa ad esiti

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Accertamento puntuale e conseguente mantenimento e/o eliminazione residui attivi e passivi**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 4 Adempimenti riferiti a Piano annuale e trimestrale dei flussi di cassa

Il D.L. 19/10/2024 n. 155, "Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali", convertito con modificazioni dalla L. L. 9 dicembre 2024, n**.** 189, all'art. 6 comma 1 relativo a "Disposizioni in materia di PNRR" prevede che "*Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C(M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) , le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato".*

Si impongono i relativi adempimenti.

Finalità e obiettivi: Riduzione dei tempi di pagamento
Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 10/100

Risultato atteso/Indicatore: Redazione del piano annuale dei flussi di cassa

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adempimenti imposti dalla richiamata normativa nei termini dalla stessa prescritti	X	X	X	X	X							

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO
Responsabile: ARCH. Arturo Masucci

Dipendenti assegnati

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
ISTRUTTORI	n. 1 Istruttore tecnico

OBIETTIVO N. 1 Programmazione e realizzazione opere pubbliche già in corso e/o inserite nell'annualità 2025

Con deliberazione di C.C. n. 51 del 30/12/2024 si è provveduto ad approvare il Programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2025/2027 e relativo elenco annuale nonché il programma triennale di forniture e servizi per il medesimo triennio. L'obiettivo perseguito è che i lavori previsti nell'annualità 2025 siano appaltati, il che implica l'adozione di tutti gli adempimenti allo scopo necessari. Si impongono al contempo gli adempimenti relativi alle opere già in corso.

Finalità e obiettivi: L'obiettivo prevede l'attuazione delle opere già in corso e/o inserite nell'elenco annuale dei lavori pubblici 2025 con l'avvio delle procedure di gara ed il loro affidamento, la chiusura di alcuni lavori in corso di esecuzione, svolgimento delle attività tecniche di cui all'Allegato I10 del D. Lgs. n. 36/2023
Tipologia: Strategico
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Avvio opere cantierabili e affidamento lavori; chiusura di lavori pendenti; per le opere per le quali l'obiettivo non è raggiunto, relazione analitica che descriva gli adempimenti posti in essere e comprovi l'impegno profuso anche alla luce delle attività e delle tempistiche non riferibili specificamente al Settore. Relazione che descriva gli adempimenti posti in essere per ciascun intervento programmato nell'annualità 2025.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Attuazione lavori in corso e/o nuovi lavori inseriti nel Piano annuale OO.PP.**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**Chiusura lavori in corso di esecuzione**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
3	**Svolgimento delle attività tecniche di cui all'Allegato I10 del D. Lgs. n. 36/2023**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 2 Rendicontazione dei fondi assegnati al comune (PNRR, GOVERNATIVI, REGIONALI, ETC.)

Si impone l'inserimento e la trasmissione dei dati relativi ai singoli interventi riconducibili all'obiettivo, al fine di consentire, all'Autorità concedente il contributo, di poter effettuare i controlli e, successivamente, l'erogazione dei fondi assegnati

Finalità e obiettivi: Erogazione dei contributi assegnati e relativa riscossione nelle casse comunali
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100
Risultato atteso/Indicatore: Inserimento e trasmissione dei dati relativi ai singoli interventi

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic

1	**Inserimento e trasmissione dei dati relativi ai singoli interventi**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 3 Redazione attivazione e rendicontazione bandi 2025

Attivazione richieste di contributo attuazione programmi, affidamento servizi; tempestivo, monitoraggio e rendicontazione contributi ricevuti entro i termini concessi dai bandi.

Finalità e obiettivi: Avvio degli affidamenti degli acquisti e servizi

Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: avvio e conclusione delle procedure di affidamento, acquisto di beni e/o servizi nel rispetto dei cronoprogrammi stabiliti dai Bandi sovracomunali.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Relazioni sullo stato degli immobili e Perizie tecniche**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Ogni adempimento necessario a pervenire all'alienazione dei beni di cui all'obiettivo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 4 Monitoraggio tempi dei procedimenti ed informatizzazione dei processi. Gestione delle pratiche edilizie

La misura del monitoraggio dei tempi dei procedimenti induce ad individuare settori strategici, soprattutto lì dove vi è un significativo coinvolgimento degli interessi dei cittadini, rispetto ai quali la verifica dei tempi di assolvimento degli adempimenti è di rilevante importanza. La corretta gestione delle pratiche edilizie si presta al presente adempimento. Al contempo il processo di digitalizzazione della macchina amministrativa deve interessare anche il settore delle pratiche edilizie portando a regime i processi già avviati

Finalità e obiettivi: L'obiettivo prevede la definizione puntuale e tempestiva di tutte le pratiche edilizie nel rispetto dei termini di legge e la totale digitalizzazione dei processi
Tipologia: Strategico
Valore obiettivo: 20/100

Risultato atteso/Indicatore: Evasione tempestiva delle pratiche (per evasione pratica si intende il provvedimento finale di rigetto o accoglimento) - Tempestività: provvedimento emesso nei termini di legge. Totale digitalizzazione dei processi.

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Pratiche SUE: tempistica e digitalizzazione**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

SETTORE RISORSE PATRIMONIALI/PROTEZIONE CIVILE
Responsabile: Geom. Filippo Nastro

Dipendenti assegnati

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI ESPERTI	n. 1 Operatore esperto

OBIETTIVO N. 1 Aggiornamento della sezione Bandi e contratti in Amministrazione Trasparente secondo il nuovo codice dei contratti pubblici e le direttive ANAC

L'obiettivo prevede l'aggiornamento nell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della sezione Bandi e contratti secondo le nuove regole del codice dei contratti pubblici e le direttive Anac in materia.

Finalità e obiettivi: Potenziamento attività di vigilanza periodo estivo e manifestazioni
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100

Risultato atteso/Indicatore: Aggiornamento sezione Bandi e Contratti A.T. sito web entro il 30.11.2025

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**L'obiettivo prevede l'aggiornamento nell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della sezione Bandi e contratti secondo le nuove regole del codice dei contratti pubblici e le direttive Anac in materia**						**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 2 Gestione immobili comunali

La corretta manutenzione del patrimonio comunale è coordinata e svolta dal Responsabile in sinergia con gli operatori esterni concessionari/comodatari/locatari al fine della costante fruibilità del territorio.

Modalità esecutive:

- garantire l'accessibilità fisica agli immobili comunali, mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, assicurandone la manutenzione.
- Elaborazione programma di manutenzione;
- Costanti interventi di manutenzione.
- Report di ricognizione degli immobili comunali concessi in comodato/locazione

Finalità e obiettivi: Manutenzione efficiente degli immobili comunali
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 30/100

Risultato atteso/Indicatore: Efficiente manutenzione e report di

ricognizione degli immobili concessi in comodato/locazione sulla base della

relazione del resp. EQ

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	**Garantire l'accessibilità fisica agli immobili comunali, mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, assicurandone la manutenzione. - Elaborazione programma di manutenzione; - Costanti interventi di manutenzione.**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

OBIETTIVO N. 3 Servizio di Illuminazione Elettrica Votiva e decoro Spazi cimiteriali

Il Responsabile del Settore, in collaborazione con il gestore e nel rispetto delle disposizioni normative sancite in materia, dovrà incentivare interventi di efficientamento energetico e potenziare l'attività di monitoraggio finalizzata ad una valorizzazione degli spazi cimiteriali.

Finalità e obiettivi: Garantire un maggior decoro degli spazi cimiteriali
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: Periodicità degli interventi di manutenzione e

decoro dei cimiteri comunali sulla base della relazione resa dal resp. EQ

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione misure e soluzioni tecniche ed organizzative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBIETTIVO N. 4 Sviluppo delle misure di sicurezza per l'adeguamento alle linee guida Agid

Amministrazioni, soprattutto quelle più piccole e che hanno meno possibilità di avvalersi di professionalità specifiche, possono verificare autonomamente la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento. Le misure minime: forniscono un riferimento operativo direttamente utilizzabile (checklist), stabiliscono una base comune di misure tecniche ed organizzative irrinunciabili; forniscono uno strumento utile a verificare lo stato di protezione contro le minacce informatiche e poter tracciare un percorso di miglioramento; responsabilizzano le Amministrazioni sulla necessità di migliorare e mantenere adeguato il proprio livello di protezione cibernetica.

Finalità e obiettivi: Implementazione delle misure minime di sicurezza
Tipologia: Ordinario
Valore obiettivo: 20/100
Risultato atteso/Indicatore: Distinzione tra le diverse tipologie di misure/

Aggiornamenti di sistema, protezione contro le minacce di rete.

Mappatura delle misure minime di sicurezza/ Definizione delle caratteristiche tecniche relative allo sviluppo delle misure minime di sicurezza promosse da Agid/ Implementazione delle misure minime di sicurezza e messa a regime

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Adozione misure e soluzioni tecniche ed organizzative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025 – SEGRETARIO COMUNALE

DEFINIZIONE DELLA PIATTAFORMA CONTRATTUALE DI CCDI DI PARTE ECONOMICA ED ATTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNO 2024	L'obiettivo prevede la predisposizione della piattaforma contrattuale di parte economica per l'anno 2025 e l'attuazione della procedura per il riconoscimento al personale dipendenti dei differenziali stipendiali (ex PEO) 2024 in esecuzione del CCDI 2025 **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025/Gennaio 2026 **Risultati attesi**: Sottoscrizione CCDI economico 2024 e attuazione differenziali stipendiali (ex PEO) 2024 **Indicatori risultato**: Sottoscrizione CCDI 2025 e approvazione graduatoria PEO 2024	**30%**
ADEMPIMENTI CONNESSI AL RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (L. 213/2012), ALLA LEGGE 190/12 SULL'ANTICORRUZIONE E AL D.LGS. 33/2013 SULLA TRASPARENZA	Effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa; Attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. **Tempi di realizzazione**: 31 luglio 2025/31 gennaio 2026 **Indicatori risultato**: Relazione semestrale del segretario comunale.	**30%**
DIREZIONE GENERALE, SOVRINTENDENZA A GLI INCARICATI DI EQ	Riorganizzazione della struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; Programmazione, istruttoria e completamento di procedure concursuali – para concursuali per il reperimento di unità di personale, anche supportando gli incaricati di EQ nella predisposizione ed istruttoria delle procedure *de quibus* di loro competenza. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Risultati attesi**: Favorire il coordinamento dei Settori in un'ottica di efficientamento del lavoro **Indicatori risultato**: Attuazione delle procedure di assunzioni previste nel Piano Occupazionale 2025.	**40 %**

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2026

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Allegato "A"

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO						DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ/ SETTORE/SETTORE ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DEL PROCESSO
Aree di rischio	Processo	REGISTRO DEI COMPORTAMENTI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI	Valore economico	Grado discrezionalità	Coerenza operativa	Eventi corruttivi in passato	Impatto contenzioso e danni	Giudizio sintetico		
Acquisizione e gestione del personale										
	concorso per l'assunzione di personale	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 del bando. 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	**A**	**A**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	concorsi per l'assunzione di personale – procedura per selezionare l'affidatario della preselezione	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; 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.	**M**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	reclutamento personale esperto per supporto nella gestione dei	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;	**A**	**A**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5**	**Settore Competente**

	progetti del PNRR	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 .							***"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	reclutamento personale ex art. 110 TUEL	compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi; pressioni politiche; 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;	**A**	**A**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	nomina commissione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	**A**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	assunzione tramite centro provinciale per l'impiego	violazione normativa in accordo con soggetti esterni	**A**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	assunzione tramite scorrimento propria graduatoria	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	**A**	**A**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	assunzione tramite graduatoria di altri enti	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	**A**	**A**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**

		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								
	mobilità esterna	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	**M**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	progressione all'Settore contrattuale superiore	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 compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	**A**	**A**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	progressione all'interno della Settore contrattuale	discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	**M**	**B**	**M**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario Comunale**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativa**
	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; mancata verifica della natura e delle caratteristiche dei servizi cui attengono gli incentivi.	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle***	**Settore competente**

									corruzione” **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	conferimento incarico di elevata qualificazione	violazione norme sulla inconferibilità/incompatibilità ex d.l.vo n. 39/2013	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Sindaco**
	autorizzazione incarichi extraistituzionali	mancanza di regolamentazione chiara e aggiornata, mancanza controlli omessa richiesta di autorizzazione espletamento di incarichi non compatibili 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e**	**Settore competente**

									programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
	attività di rifornimento ai mezzi comunali	utilizzo per fini propri dei carburanti o delle schede carburante peculato	**A**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Vigilanza**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativa**

	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
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 abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per favorire determinati soggetti abuso nella valutazione delle condizioni per poter accedere alla procedura abuso nel rilascio di documenti ove sia richiesta previa identificazione delle generalità del richiedente	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro comune	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	documenti di identità	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	certificazioni anagrafiche	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Amministrativo**

									trasparenza" del PIAO	
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	leva	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	consultazioni elettorali	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle***	**Settore Amministrativo**

									corruzione” **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico Servizio P. L.**
	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; 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.	**A**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. L.**
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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	servizi per minori e famiglie	Come sopra	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte**	**Settore Amministrativo**

									descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	servizi per disabili	Come sopra	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	servizi per adulti in difficoltà	Come sopra	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	alloggi popolari	Come sopra	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	Bonus elettrico per disagio fisico	violazione di norme di settore riconoscimento indebito contributo, mancato controllo requisiti	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	Bonus idrico	violazione di norme di settore riconoscimento indebito contributi mancato controllo requisiti	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	Attribuzioni Erogazione sovvenzioni e	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e**	**Settore competente**

	vantaggi economici uzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.	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							**programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	erogazione contributi ai comuni ricompresi nelle aree marginali	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo Settore tecnico**
	concessione dell'uso di aree	discrezionalità del rinnovo; mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi	**A**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e**	**Settore tecnico**

	o immobili di proprietà pubblica	vantaggio dell'amministrazione pubblica; 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.							**contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	mensa scolastica	Come sopra	**A**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	trasporto scolastico	Come sopra	**A**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione**	**Settore tecnico**

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	esumazioni, estumulazioni	Come sopra	**A**	**A**	**A**	**B**	**B**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore tecnico**
	concessioni demaniali per loculi,ossari e cappelle di famiglia	assegnazione discrezionale dei manufatti; 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	**A**	**A**	**A**	**B**	**B**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore tecnico**
Contratti pubblici										
	progettazione affidamento in appalto o concessione/definizione oggetto e individuazione strumento di affidamento/definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore Istruttoria frettolosa per comodità dell'ufficio	**A**	**A**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	procedure negoziate ed affidamenti diretti in generale	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore Istruttoria frettolosa per comodità dell'ufficio	**A**	**A**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	redazione cronoprogramma	Confezionamento funzionale " a comodità dell'ufficio e dell'impresa esecutrice"	**A**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	affidamento servizi	indeterminatezza dei requisiti degli affidatari; affidamento in proroga;	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione**	**Settore competente**

	affidamenti servizi comunali	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.							**applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	gestione biblioteca/museo	discrezionalità nell'affidamento della gestione allo scopo di favorire determinati soggetti	**M**	**A**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	gestione impianti sportivi	Come sopra	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**

		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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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	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; 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; indebita previsione di subappalto; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	affidamento di forniture, servizi o lavori con procedura	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	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle***	**Settore competente**

	aperta.	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.							**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	procedura di verifica delle offerte anormalmente basse	<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; <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.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso	nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; utilizzo del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso in violazione del nuovo codice dei contratti; mancanza di adeguata motivazione della scelta effettuata; mancata esplicitazione nel bando il criterio utilizzato per la selezione della migliore offerta, al fine di avvantaggiare un'impresa; 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.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	affidamento di forniture, servizi o lavori, in deroga o somma urgenza	ricorso immotivato alla deroga; affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; affidamento abituale e ricorrente, pur se in deroga alle norme di legge; incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione	mancata verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse dei componenti la commissione giudicatrice; 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; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri per decidere i	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte**	**Settore competente**

	con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	punteggi da assegnare all'offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice; alterazione della concorrenza per favorire una o più imprese; 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.							**descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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 basa 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.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Responsabile transizione al digitale**
	cooprogettazione	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.	**A**	**A**	**M**	**B**	**M**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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; 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).	**A**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
Incarichi e nomine									**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione**	

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	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; mancato rispetto di criteri meritocratici.	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	conferimento incarico di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti fissati dalla legge per il conferimento dell'incarico per favorire determinati soggetti mancato rispetto di criteri meritocratici	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	entrate	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e	**A**	**M**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e**	**Settore**

	tributarie	documentazioni per favorire soggetti privati accordi con soggetti privati conflitto di interessi condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi uso improprio e distorto della discrezionalità mancanza di controlli adempimenti tardivi che possono determinare la decadenza dell'azione necessaria alla riscossione del tributo rateizzazioni di pagamenti effettuate in carenza di controlli e dichiarazioni sul e del richiedente arbitrarietà nella valutazione di istanze di detassazione e riduzione di tributi							**contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Contabile/Tributi**
	spese che impegnano bilanci futuri ad eccezione di quelle per somministrazione 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente** **Settore Contabile**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	monitoraggio dei flussi di cassa	mancata verifica periodica per occultare illegittime operazioni	**M**	**M**	**B**	**B**	**A**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**

	stipendi del personale	calcolo erroneo delle spettanze allo scopo di favorire determinati dipendenti; riconoscimento istituti non spettanti.	**M**	**M**	**B**	**B**	**A**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	processi di governo stesura ed approvazione del documento unico programmazione	inserimento obiettivi volti a favorire indebitamente alcune categorie;	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	programmazione degli acquisti di servizi e forniture e programmazione dei lavori	predisposizione del programma senza tenere conto delle priorità della collettività e del territorio e per favorire determinate persone o determinate categorie carente ed intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Contabile/Tributi**

									trasparenza" del PIAO	
	stesura ed approvazione del PEG	predisposizione del peg per favorire alcuni settori rispetto ad altri;	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	stesura ed approvazione del piano della perfomance(competente sezione del PIAO	predisposizione di un sistema volto a favorire determinati settori / strutture rispetto ad altri.	**M**	**M**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M.**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	attività sanzionatorie (multe, ammende, penali e 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	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	**A.**	**M**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**

		sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione enti.							**programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	verifica del rispetto delle ordinanze sindacali e dell'UTC – controlli di PG	condotte omissive illegittime riferite all'attività per favorire determinate persone e/o trarre vantaggi personali	**A**	**M**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	attività di ispezione, vigilanza e controllo del territorio	come sopra	**A**	**M**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	notizie di reato all'autorità giudiziaria	come sopra	**A**	**M**	**B**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M. Settore Tecnico**
	adempimenti fiscali	verifiche fiscali compiacenti allo scopo di trarne una utilità personale o di favorire determinati soggetti anche in cambio di utilità	**M**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e**	**Settore competente**

		falsificazione dei dati per occultare errori /inadempimenti							**contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	**M**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	controllo successivo regolarità amministrativa	alterazione informazioni / dati per coprire negligenze di organi e strutture rispetto ad altre.	**M**	**M**	**M**	**B**	**B**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Finanziaria/Tributi**

									trasparenza" del PIAO	
	controllo monitoraggio e rendicontazione progetti finanziati con il PNRR	omissione controlli per coprire ritardi ed omissioni.	**A**	**B**	**B**	**B**	**A**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	procedura recupero crediti scaturiti da sentenza	rinuncia alla riscossione in assenza dei necessari presupposti	**A**	**A**	**A**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e**	**Settore competente**

									programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Contabile/Tributi**
(Altre aree di rischio) Pianificazione urbanistica										
	sviluppo urbanistico del territorio pianificazione urbanistica generale	accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio a discapito dell'interesse pubblico; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 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; mancato rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica; mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali; conflitto di interessi dei progettisti; mancanza di coerenza con la pianificazione urbanistica vigente con conseguente uso improprio del territorio; possibile disallineamento tra scelte tecniche e obiettivi politici uso improprio e distorto della discrezionalità	**A**	**A**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
(Altre aree di rischio) Governo del territorio	permesso di costruire	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione**	**Settore Tecnico**

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	certificato di inagibilità	come sopra	**A**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	certificazione per agevolazioni fiscali	come sopra	**A**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle***	**Settore Tecnico**

									corruzione” **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	piano neve	come sopra	**B**	**M**	**M**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *“Le misure di prevenzione delle corruzione”* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M.**

	segnaletica orizzontale e verticale	mancata analisi delle esigenze del territorio iniziative tese a favorire soggetti interni ed esterni	**B**	**M**	**M**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Servizio P. M.**
(Altre aree di rischio) Gestione dei rifiuti	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; 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.	**B**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Tecnico**
(Altre aree a rischio) Amministrazione digitale e privacy										
	gestione dati e informazioni e tutela della privacy	violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida cagionando una situazione di inadempimento alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti e di informazioni che determinano anche la violazione della normativa sulla privacy	**A**	**B**	**M**	**B**	**A**	**ALTO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	gestione hardware e	incuria nell'utilizzo della strumentazione dell'ente; utilizzo della strumentazione dell'ente per fini personali;	**B**	**M**	**M**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione**	**Settore competente**

	software	utilizzo della strumentazione dell'ente per interessi di terzi.							**applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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 politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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 politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	gestione S.I. e rete: creazione caselle di posta elettronica	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione einformatizzazione 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 interessiparticolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Amministrativo**

		condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione,con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità							**trasparenza" del PIAO**	
	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 sé 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 politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Ciascun Responsabile di Settore p.q.c.**
	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; 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 politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	gestione sito web: software per la gestione dei contenuti	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;	**B**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle***	**Settore competente**

		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 politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità							***corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	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 politico-amministrativo 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	gestione pubblicazioni sul sito web	pubblicazioni incomplete o parziali per fini specifici; pubblicazioni false;	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	pubblicazioni all'albo pretorio online	omessa pubblicazione tardiva pubblicazione pubblicazione inferiore a quella prevista	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	violazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale** **Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Amministrativo**

									trasparenza" del PIAO	
	verifica implementazione 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Responsabile transizione digitale**
(Altre aree a rischio) 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	anagrafe degli eletti	mancata pubblicazione o mancato aggiornamento dei dati on line; violazione della privacy.	**B**	**B**	**B**	**B**	**M**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	deliberazioni consiliari	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione 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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente Segretario comunale**
	deliberazioni di giunta	Come sopra	**M**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente Segretario comunale**

	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
	riunioni della giunta	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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 percipiendi	**A**	**B**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e**	**Settore Amministrativo**

									trasparenza" del PIAO	
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	archivio di deposito	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	archivio storico	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	archivio informatico	Come sopra	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte**	**Settore Amministrativo**

									descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	archivio elettori	manipolazione e falsificazione dei dati inseriti; ritardo nell'aggiornamento dei dati	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	ordinanze e decreti	Come sopra	**M**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	**M**	**M**	**B**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	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**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	relazioni con il pubblico	attività volta a favorire soggetti determinati nel rilascio di informazioni inadeguatezza nella gestione delle relazioni con il pubblico	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5**	**Settore Amministrativo**

									"Le misure di prevenzione delle corruzione" **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	
	reclami e segnalazioni	mancato esame degli atti pervenuti per favorire /sfavorire terzi	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5** ***"Le misure di prevenzione delle corruzione"*** **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	notifiche	violazione disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; omissione di attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida cagionando una situazione di inadempimento accordi con soggetti privati alterazione, manipolazione, utilizzo impropri odi informazioni e documentazione condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli e/o di gruppi conflitto di interesse uso improprio e distorto della discrezionalità abuso in occasione dell'accertamento in loco del messo notificatore per la notifica dell'atto	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5** ***"Le misure di prevenzione delle corruzione"*** **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore Amministrativo**
	comunicazione esterna	disomogeneità nei comportamenti allo scopo di favorire/sfavorire terzi	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5** ***"Le misure di prevenzione delle corruzione"*** **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	accesso agli atti	violazione norme regolamentari disciplinanti la materia per favorire/sfavorire specifici soggetti,	**B**	**B**	**M**	**B**	**M**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5** ***"Le misure di prevenzione delle corruzione"*** **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Settore competente**
	aggiornamento sezione PIAO relativo alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza	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 riproduttive 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;	**B**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5** ***"Le misure di prevenzione delle corruzione"*** **della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**

		superficiale mappatura dei processi; insufficiente analisi degli eventi rischiosi; progettazione delle misure di prevenzione non adeguata; mancata imparzialità del responsabile della corruzione; inadeguatezza delle competenze dei responsabili; 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; omissioni di azioni correttive del piano ove si rendano necessarie								
	approvazione del PIAO	redazione del piano il cui contenuto riproduca in modo pedissequo Piani adottati da altri Enti; 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	**B**	**M**	**M**	**B**	**M**	**MEDIO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**
22	convenzioni tra enti e costituzione/ modificazioni e scioglimento forme associative	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.	**B**	**A**	**A**	**B**	**B**	**BASSO**	**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 *"Le misure di prevenzione delle corruzione"* della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO**	**Segretario comunale**

Legenda

1. **Settore 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	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

	processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.		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 per reati contro la P.A./ falso/ truffa nei confronti dell'Ente; per responsabilità amministrativo /contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici e 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.
5. **Unità/Settore/Settore Organizzativo Responsabile del processo**: - Settore competente è quella che volta a volta cura il processo; nell'organizzazione dell'Ente, di piccole dimensioni, non sempre è presente un ufficio specifico che si occupa di tutti i procedimenti riconducibili al processo (es. Ufficio contenzioso, Ufficio gare, Ufficio personale, Ufficio comunicazione esterna, Ufficio reclami, CED…)

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

(Provincia di Avellino)

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:
Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.
Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – ***Valore pubblico*** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex* art. 6, commi 3 e 4, d.m.

Contenuto della sottosezione:
In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d. m. 132/2022:
Il modello organizzativo è composto da:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-*ter*, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Aiello del Sabato è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:
- ⇨ La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici.
- ⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo in itinere delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D" e, *ad interim*, anche di categoria C (dal 1aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)[1].

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
b) sono preposti i dipendenti appartenenti all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e a quella degli istruttori (ex "D" e "C").

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla ex categoria "D", "C".

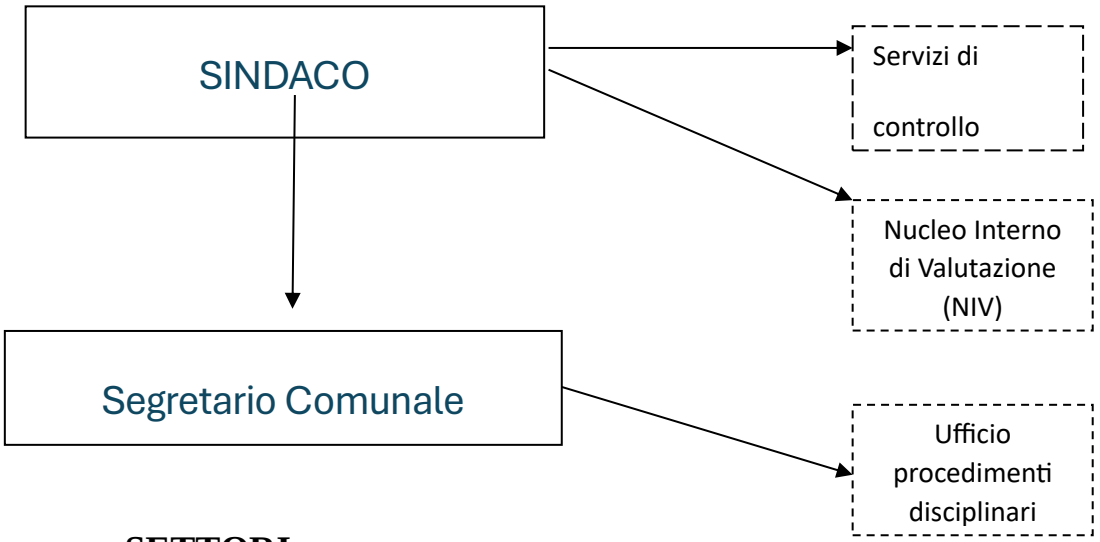
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A, 3.1.B e 3.1.C del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

[1] Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SCISCIANO

Tavola "1"



SETTORI

AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI	**CONTABILE-RISORSE TRIBUTARIE**	**TECNICO - MANUTENTIVO**	**RISORSE PATRIMONIALI – PROTEZIONE CIVILE**

Allegato 3.1.B

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Atripalda (AV). Il Comune di Atripalda svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

La struttura organizzativa si articola in quattro settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO/AA.GG.: (Servizi: Segreteria e Affari Generali; Anagrafe, Stato Civile; Servizi Demografici, Protocollo, Elettorale; Leva; Polizia Municipale; Istruzione, Cultura, Sport; Servizi Sociali; Servizi Scolastici; Risorse Umane - parte giuridica)

SETTORE CONTABILE e RISORSE TRIBUTARIE: (Servizi: Ragioneria e contabilità; Programmazione e Bilancio; Economato; Risorse Umane - parte economica; Tributi; SUAP)

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO: (Servizi: Lavori pubblici; Pianificazione e gestione del territorio – OO. PP. – Gare d'appalto – Sicurezza sul lavoro; Attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori e delle opere di interesse comunale; Edilizia Pubblica e Privata; Espropriazioni; Urbanistica – Attrezzature sportive; Gestione e Manutenzione Pubblica Illuminazione; Manutenzione servizi pubblici)

SETTORE RISORSE PATRIMONIALI – PROTEZIONE CIVILE: (Servizi: Arredo urbano; Ambiente; Ecologia – Rifiuti solidi urbani; Verde pubblico; Gestione patrimonio forestale; Attività di manutenzione, in gestione diretta o in concessione a terzi delle infrastrutture, delle strade, delle piazze, delle aree verdi, degli impianti sportivi e del patrimonio immobiliare del Comune in genere; Gestione e Manutenzione Cimitero Comunale; Protezione Civile; Ricostruzione ex L. 219/81 s. m. i.; Attività telematiche e informatica)

Allegato 3.1.C

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

(Provincia di Avellino)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Settore Amministrativo/Affari Generali

Profilo	Nominativo	Numero	Tipo assunzione	Programmazione	%	Note
Istruttore amministrativo (EQ)	Antonella Nazzaro	1	Ruolo	In servizio	100%	Posizione organizzativa (EQ)
Istruttore amministrativo	Francesco Oliviero	1	Ruolo	In servizio	100%	
Istruttore di polizia municipale	Mariagrazia Follo	1	Ruolo	In servizio	100%	
Istruttore di polizia municipale	Giuseppe D'Arienzo	1	Ruolo	In servizio	100%	
Funzionario di polizia municipale	Dr. Domenico Sullo	1	A tempo determinato (n. 12 ore settimanali)	In servizio	33%	Assunzione ex art. 1 comma 557 L. n. 311/2004

Settore Contabile – Risorse Tributarie

Profilo	Nominativo	Numero	Tipo assunzione	Programmazione	%	Note
Funzionari di elevata qualificazione (EQ)	Dr. Ssa Angela Iannacone	1	A tempo determinato (n. 18 ore settimanali)	In servizio	50%	Posizione organizzativa (EQ) In convenzione con il Comune di Postiglione ex art. 14 CCNL 2004 e s.m.i.

Settore Tecnico - Manutentivo

Profilo	Nominativo	Numero	Tipo assunzione	Programmazione	%	Note
Funzionari di elevata qualificazione (EQ)	Arch. Arturo Masucci	1	A tempo determinato (n. 18 ore settimanali)	In servizio	50%	Posizione organizzativa (EQ) Assunzione ex art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali ed ex art. 14 CCNL 2004 e s.m.i. per n. 6 ore settimanali
Funzionario tecnico	Ing. Berardino Della Sala	1	A tempo determinato	In servizio	100%	Risorse PNRR
Funzionario tecnico	Arch. Angela Galluccio	1	A tempo determinato	In servizio	100%	Risorse PNRR
Funzionario tecnico	Dott. ssa Mirella Maietta	1	A tempo determinato	In servizio	100%	Risorse PNRR
Istruttore tecnico	Geom. Gerardo Bonito	1	Ruolo	In servizio	100%	

Settore Risorse Patrimoniali – Protezione Civile

Profilo	Nominativo	Numero	Tipo assunzione	Programmazione	%	Note
Istruttore tecnico	Geom. Filippo Nastro	1	Ruolo	In servizio	100%	Posizione Organizzativa (EQ)
Operatore tecnico	Giuseppe Cataldo	1	Ruolo	In servizio	97%	Incremento orario per n. 8 ore settimanali (per un totale di n. 35 ore settimanali da maggio 2024)

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
20252027

- ⇨ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇨ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.
D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.
Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.
In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.
A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di

condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex* art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".*

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

a) misure organizzative;
b) piattaforme tecnologiche;
c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, situata nel territorio urbano, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anchenell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo dello stabile razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno

allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso la sede, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
b) **comfort e sicurezza**: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
   - ⇨ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
   - ⇨ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica:
   - ⇨ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud.* Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali

e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.
Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.
Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consentaanche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.
In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.
D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).
Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2024), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.
Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).
D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le personea distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.
È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office.*

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale[1] e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione[2], tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se

[1] decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
[2] https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).
In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.
In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		**INDICATORI**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X -Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)* Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.

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 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 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 – *unità in servizio:*

n. b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione

TOTALE: n. 12 unità di personale

di cui:

n. 6 a tempo indeterminato

n. 6 a tempo determinato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di EQ finanziario - tributi

n. 1 con profilo di EQ tecnico - manutentivo

n. 1 con profilo di funzionario di polizia municipale

n. 3 con profilo di funzionario tecnico

n. 6 cat. C

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo di cui uno incaricato di EQ

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico di cui uno incaricato di EQ

n. 2 Istruttore Polizia Locale

n. 1 cat. A

così articolate:

n. 1 Operatore tecnico

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Si rinvia all'allegata determinazione dirig. n. 10 dell'11.03.2025.

B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Si rinvia all'allegata determinazione dirig. n. 10 dell'11.03.2025.

C) LAVORO FLESSIBILE

Si rinvia all'allegata determinazione dirig. n. 10 dell'11.03.2025.

D) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N. 1 assunzione profilo funzionario polizia municipale ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per n. 12 ore settimanali
N. 1 assunzione profilo funzionario tecnico ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 per n. 12 ore settimanali.

E) 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, con esito negativo.

F) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d. l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna 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; il Comune di Aiello del Sabato non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

G) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 2 cessazione area istruttore (ex categoria C, profilo economico C5 e C6) a fare data, rispettivamente, dal 01.01.2024 e dal 01.03.2024.

ANNO 2025: n. 1 cessazione prevista istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato (ex Cat. C)

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

H) TRASFORMAZIONE RAPPORTI DA PART TIME A FULL TIME

- nessuna

I) ASSUNZIONI

ANNO 2025:

Stabilizzazione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità non dirigenziale a tempo determinato in servizio presso il Comune di Aiello del Sabato reclutata per l’attuazione degli interventi del PNRR.

N. 1 Assunzione Funzionario tecnico per n. 12 h settimanali ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004, s. m. i.;

N. 1 Assunzione Funzionario PM per n. 12 h settimanali ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004, s. m. i.;

N. 1 Assunzione istruttore tecnico o funzionario tecnico - Servizio Urbanistica - n. 18 h settimanali – in convenzione art. 14 CCNL 2004 e art. 23 CCNL 2022 e/o ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004, s. m. i. o ex art. 110 TUEL.

M) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d. l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 22 dell'11.03.2025, acquisito in pari data al prot. comunale n. 1472.

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

SEZIONE 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Alla luce della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici con competenze generali in materia di gestione del personale.
Un presupposto necessario per una piena efficacia degli interventi formativi è l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si approprino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.
Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto"
atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.
Il susseguirsi delle disposizioni inerenti all' obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si evidenziavano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.
L'obbligatorietà della formazione, per tutte le amministrazioni, si configura come segue:
attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
etica, trasparenza e integrità;
contratti pubblici;
lavoro agile;
pianificazione strategica.
Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità. Muovendo da queste evidenze, è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.
La formazione del personale costituisce, quindi, una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.
Proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.
L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.
L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.
A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione.
Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni.
Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.
Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.
La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico, sentendosi adeguati e preparati, delle responsabilità connesse alle loro attività.
Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione.
Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.
La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.
In particolare, la formazione deve permettere:

1. **La crescita delle conoscenze delle persone**. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti

l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere.

2. **Lo sviluppo delle competenze delle persone**. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo.
3. **La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

Tra le tre dimensioni appena richiamate, la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

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 questi, i 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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, (articolo 1: comma 5, lettera b, comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

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, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

AREE DI COMPETENZA DEL PIANO DI FORMAZIONE

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

1) PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: le competenze necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto:

Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa;

Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa;

Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) e l'impatto della transizione.

2) COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE: le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR:

Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'intelligenza Artificiale nel lavoro pubblico;

Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio;

Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative.

3) COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGIA: le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne:

Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità;

Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili;

Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.
4)COMPETENZE TRASVERSALI:
competenze di leadership (direttiva del ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e soft skills;
competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE EROGAZIONE E FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.
Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, le amministrazioni si avvalgono di: risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus);
programmi di formazione proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da Formez PA;
altre risorse dedicate con proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house" o il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico e privato.
Al fine di agevolare la pianificazione della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) implementano per ciascun intervento formativo, le seguenti informazioni:

1. **Area di competenze e relativo ambito di competenza** secondo la classificazione della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica emanata il 14.01.2025;
2. **Carattere di obbligatorietà della formazione:**
   Trasparenza e anticorruzione;
   Regolamento generale sulla protezione dei dati;
   Sicurezza informatica e Cybersicurity;
   Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, primo soccorso;
3. **Soggetti coinvolti:**
   - Funzionari incaricati di EQ dei settori dell'Ente sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
   - Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e producono esternalità positive verso cittadini e imprese.

4. **Modalità di erogazione della formazione:**
   Apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar;

5. Numero di ore di formazione pro-capite previste:
   non meno di 40 ore per dipendente;
6. **Risorse attivabili:**
   Il ricorso alla piattaforma Syllabus, SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, webinar gratuiti e/o a pagamento on line organizzati dalle società specializzate in materia;

7. **Tempi di erogazione:**
   Triennio 2025-2027, con assolvimento annuale;

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

Il Settore Amministrativo provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale dell'Ente. I relativi dati saranno forniti dai Funzionari incaricati di EQ assegnati ai Settori, in quanto responsabili della gestione del personale assegnato. Il tutto sarà inserito nel fascicolo personale del singolo dipendente.

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

SEZIONE 3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025.2027

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, aggiornato e inserito con il presente Piano:

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali "in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano 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 Comune di Aiello del Sabato, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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 ed alle dimensioni dell'ente.

AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Aiello del Sabato negli anni precedenti (tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale; facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Le posizioni gerarchiche non evidenziano un divario tra generi, comunque non certamente tale da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Comunale + Responsabili di P. O.	3	2 (di cui n. 1 ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)	5
Cat. D	1	2 (di cui n. 2 ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e n. 1 in convenzione ex art. 14 CCNL 2004)	3
Cat. C	1	3	4
Cat. B	0	0	0
Cat. A	0	1	1

	TOTALE	**4**	**10**	**14**	

La presenza femminile negli organi elettivi comunale è invece la seguente:

- Sindaco: Uomo
- Vice Sindaco: Uomo
- Assessori: n. 2 Donne e n. 1 Uomo
- Consiglio Comunale: 10 Uomini e 2 Donne

OBIETTIVI DEL PIANO

Anche per il triennio 2025.2027 rimangono confermate le 5 aree di intervento valevoli per il triennio 2023.2025, tese al conseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1 (art. 1): Ambiente di lavoro;
- Obiettivo 2 (art 2): Formazione;
- Obiettivo 3 (art. 3): Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali;
- Obiettivo 4 (art. 4): Sviluppo, carriera e professionalità;
- Obiettivo 5 (art. 5): Informazione;
- Obiettivo 6 (art. 6): Gestione delle risorse umane.

Art. 1 Ambiente di lavoro

Obiettivo: Il Comune di Aiello del Sabato si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive:

a) Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R. S. U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
b) Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
c) Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.

Art. 2 Formazione

Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici

Azioni positive:

a) Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part - time in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
b) Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo)

Art. 3 Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

Obiettivo: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

a) Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria laddove necessarie.
b) Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.
c) Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.

Art. 4 Sviluppo, carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

Azioni positive:

a) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

Art. 5 Informazione

Obiettivo: Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Azioni positive:

a) Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
b) Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
c) Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

Art. 6 Gestione delle risorse umane

Obiettivo:

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

Azioni positive:

In particolare, dovrà essere assicurato che:

a) nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;
b) sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
c) siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

d) sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
e) in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere
f) nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).
Il piano è pubblicato secondo la normativa vigente e su apposito link del sito web istituzionale dell'Ente.
Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per essere inoltrati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento del presente piano.

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO
(Provincia di Avellino)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno procedere al monitoraggio come di seguito specificato:

1. In riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione (artt.6 e10, co.1, lett. b) del D. Lgs.n.150/2009;

2. In riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dai Settori organizzativi dell'Ente, e dagli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);

3. In riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti Settori organizzativi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	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	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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)	Area Competente	entro 20 giorni dall'adozione				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dal termine della precedente annualità				
		Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			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				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 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	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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				
			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				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	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)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	non appena disponibile	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO	seconda annualità		In alterativa:	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione della Relazione				
		Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dallo stanziamento dei fondi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dalla distribuzione dei premi		annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro20 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			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)	Area Amministrativa	Entro 20 giorni dalla distruzione del trattamento necessario				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:		Area Amministrativa					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza **Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**				seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) 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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè 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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) 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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	prima annualità		In alterativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza **Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
		Automatizzazione delle procedure	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	Responsabile Transizione Digitale	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	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	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
	<u>Fase o procedura</u>	**<u>Denominazione singolo obbligo</u>**	**<u>Contenuto dell'obbligo</u>**	**<u>Aggiornamento</u>**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti		Documenti di gara	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	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	Terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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)	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			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)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza **Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151**											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			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)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
			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)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	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)	Area Tecnica	entro 20 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa	entro 20giorni dalla attestazione	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione della relazione				
			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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area competente	entro 20 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area competente	entro 20 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla scendenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	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)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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)	Area Tecnica	entro 20 giorni dalla adozione	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Area Tecnica	entro 20 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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)	RPCT	entro 20 dalla nomina del RPCT	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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)	Area competente	entro 20 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scedenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza **Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151**										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Transizione Digitale	1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 20 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Area Amministrativa		terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Comune di Aiello del Sabato

(Provincia di Avellino)

SETTORE CONTABILE

Settore n. 10 del 11-03-2025 Reg. Gen. n. del	**OGGETTO**: OGGETTO: CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2025

CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2025

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 del 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con

decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziare, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di AIELLO DEL SABATO, appartenente alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,20 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risultano superiori al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra 3.000 e

4.999 abitanti sono pari al 31,20%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verificato che per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 ed al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente: 20,39 %;

DETERMINA

Che questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,39%, si colloca nella seguente fascia: *FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI*, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Dalla Residenza Municipale, lì 11-03-2025

Il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Angela Iannaccone

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Parere favorevole ai sensi dell'art. 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Aiello del Sabato, lì 11-03-2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
F.to (Dott.ssa Angela Iannaccone)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa determina, ai sensi dell'art. **32** della Legge **18/06/2009**, n. **69**, e del vigente Regolamento approvato con delibera di G.C. n. **03** del **25/01/2011**, viene iniziata oggi la pubblicazione all'***Albo Pretorio on-line*** per quindici giorni consecutivi dal 11-03-2025 al 26-03-2025, nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. 196**/**2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dei vigenti Regolamenti comunali in materia.

Aiello del Sabato, lì 11-03-2025

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Dott.ssa Angela Iannaccone

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
Popolazione al 31 dicembre	2024		4.036	d
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	533.906,76 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		2.569.306,06 €	
	2022		2.676.081,95 €	
	2023		2.998.916,48 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.748.101,50 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		129.241,68 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.618.859,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,39%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	170.566,53 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	704.473,29 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		26,90% OK
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	704.473,29 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Comune di Aiello del Sabato Prot. in arrivo n°0001472 del 11-03-2025

COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

PROVINCIA DI AVELLINO

VERBALE n. 22 del 11/03/2025

L'anno 2025, il giorno 11 del mese di marzo il Revisore Unico esprime il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale, avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (enti con meno di 50 dipendenti) - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, sezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ";

VISTA la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (Enti con meno di 50 dipendenti) - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 Sezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ";

ESAMINATA

La documentazione fornita dall'Ente per il rilascio del presente parere;

PREMESSO che

- con deliberazione del 25/02/2025 n. 4 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento unico di Programmazione in Forma Semplificata per il triennio 2025-2027 ed il relativo Programma Triennale del fabbisogno del personale 2025 2027, e l'elenco annuale delle assunzioni 2025;
- con deliberazione del 25/02/2025 n. 5 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- con determinazione N. 10 del 11/03/2025 è stato aggiornato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Annualità 2025;

L'Organo di Revisione è chiamato ad esprimere il proprio parere sulla sezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale " che si propone di aggiornare.

PRESO ATTO dei pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il comma 5 dell'art 31 bis del D.L. 152/2021;

CONSIDERATO che non risultano superati i tetti di spesa del personale, previsti dalle normative tutt'ora vigenti;

Tutto ciò premesso, l'Organo di Revisione:

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (Enti con meno di 50 dipendenti) — ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, Sezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ".

Il Revisore Unico

(dott.ssa Virginia Carotenuto)

Virginia Carotenuto

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023 Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	**Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)**	533.906,76 €
U.1.01.01.00.000	**Retribuzioni lorde**	533.906,76 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	533.906,76 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	533.906,76 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	**Contributi sociali a carico dell'ente**	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	**533.906,76 €**

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	**533.906,76 €**