



**COMUNE DI
SOLOFRA (AV)**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 26-03-2025

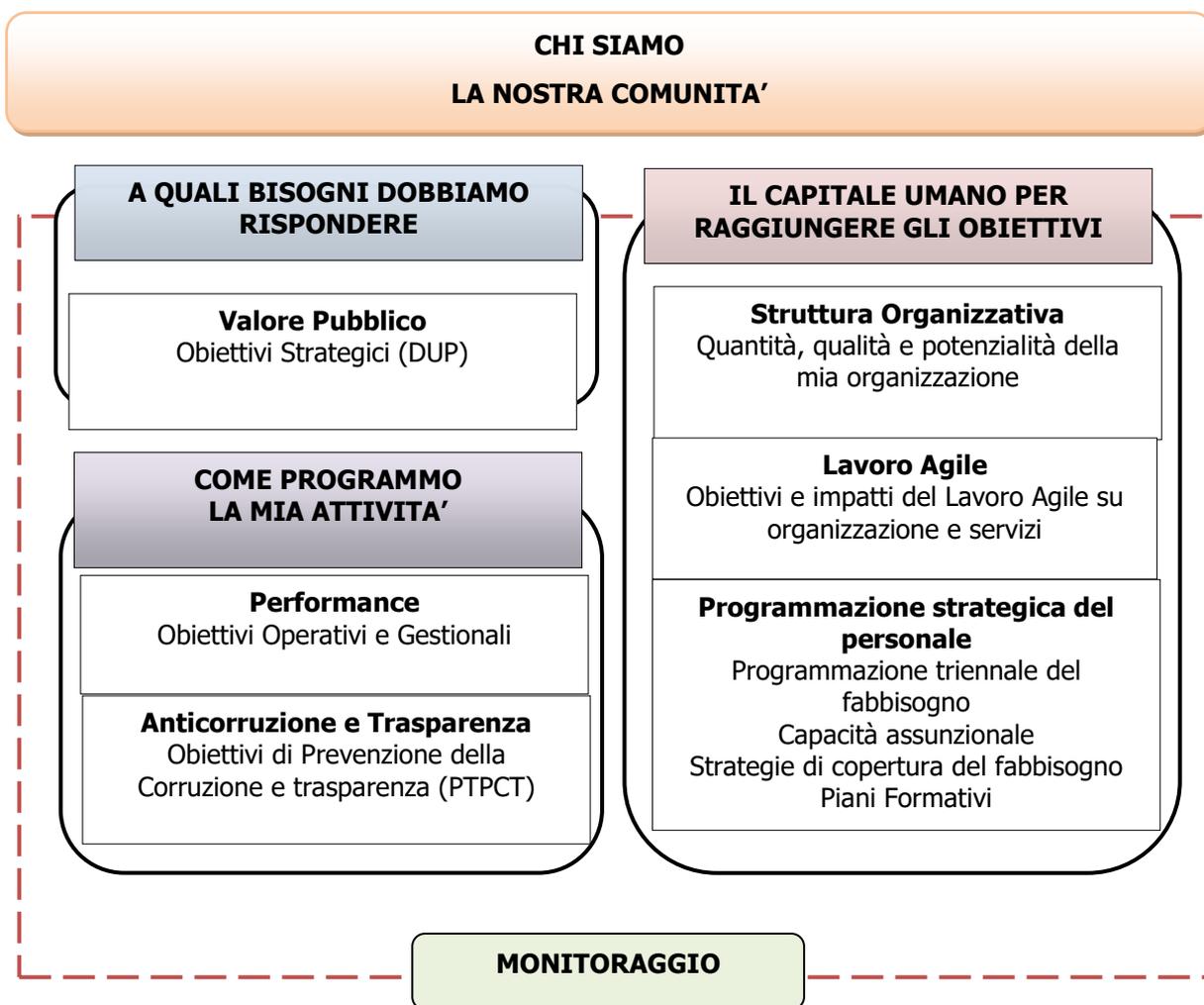
INDICE

| | |
|---|----|
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... | 3 |
| ▪ Compiti e Responsabilità | 5 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE | 6 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 10 |
| SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE | 11 |
| ▪ Obiettivi di performance..... | 12 |
| ▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi | 15 |
| ▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale | 16 |
| ▪ Obiettivi di pari opportunità | 17 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 18 |
| SEZIONE 3 CAPITALE UMANO..... | 23 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 23 |
| 3.1.1 Modello Organizzativo | 23 |
| 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... | 25 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 26 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... | 27 |
| ▪ Piano di Formazione | 31 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... | 33 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti⁴va integrazione e "metabolizzazione" tramite la

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l’altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

▪ **Compiti e Responsabilità**

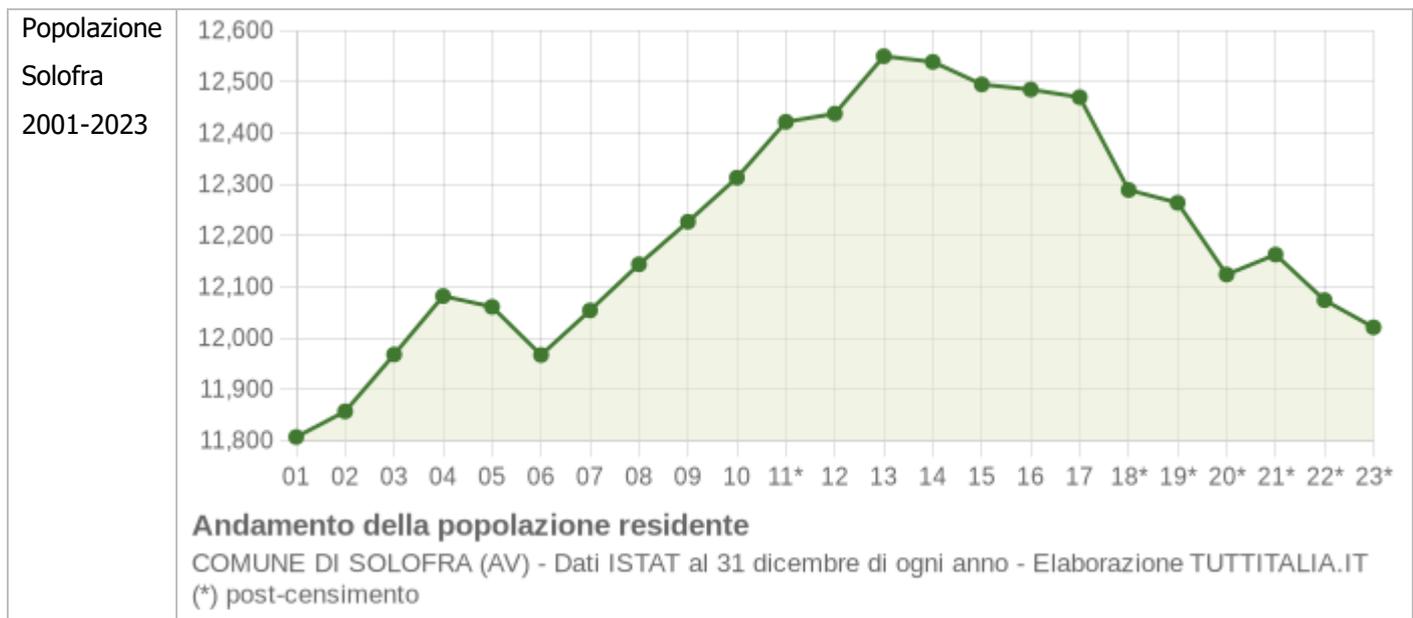
| Compiti di Redazione | Organo Esecutivo | Segretario | Apicali ² | OIV/NdV |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |

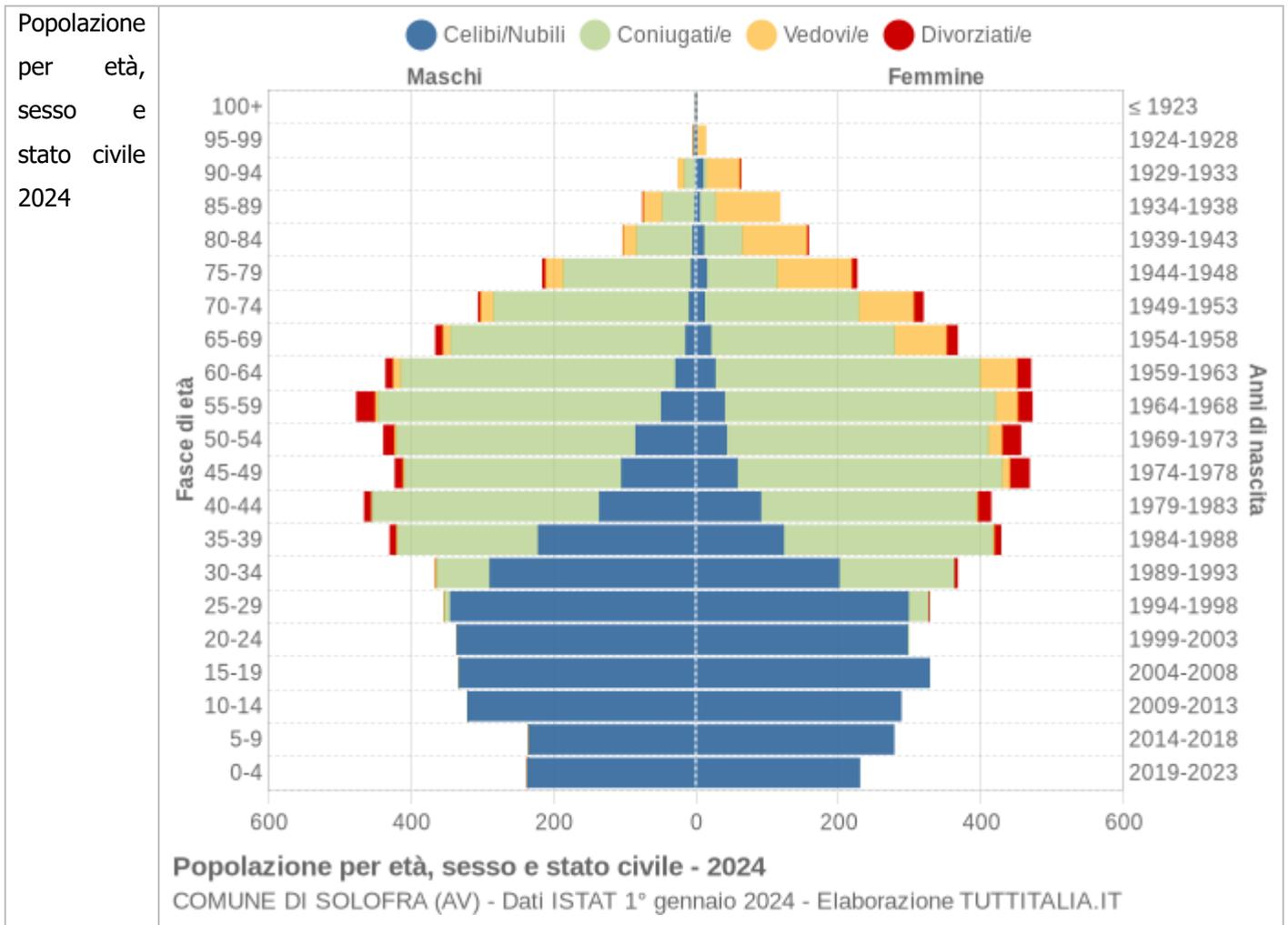
| Sezione di Programmazione | | Sottosezione | Organo Politico | Funzionari / E.Q. | Segretario dell'ente / RPCT | OIV/NdV |
|---------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" | Sottosezione 2.1: "Valore pubblico" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 2.2: "Performance" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano" | Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Sezione 4 "Monitoraggio" | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

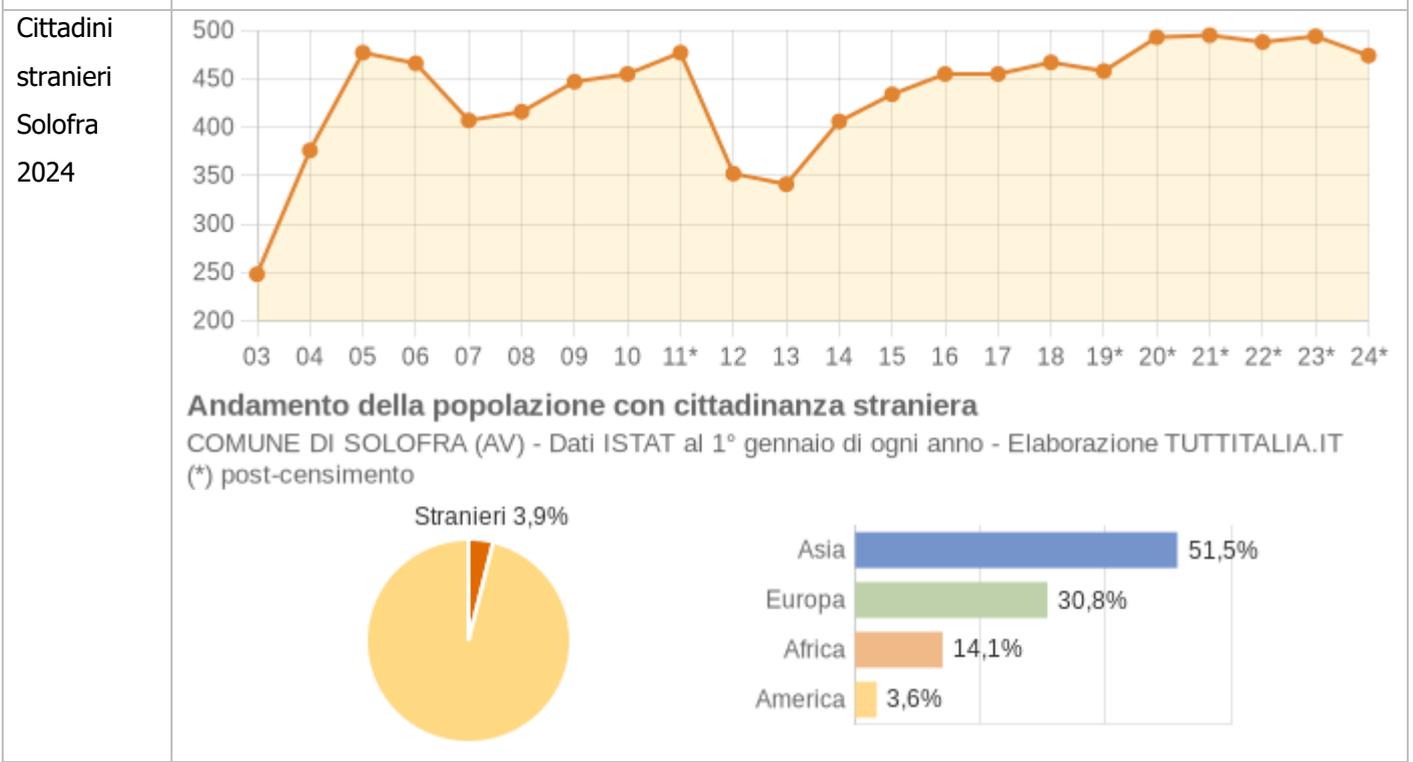
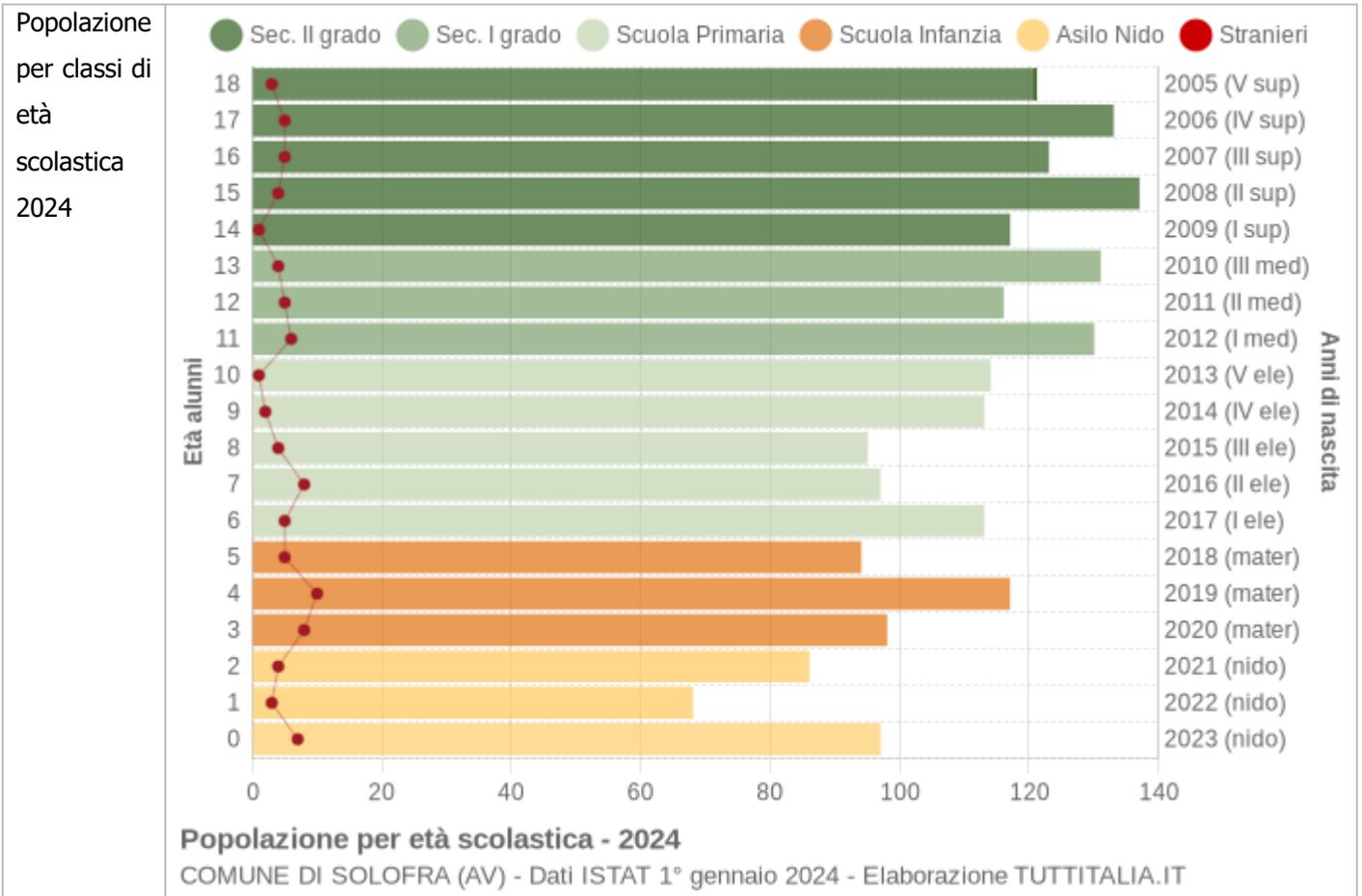
² Funzionari e Elevata Qualificazione

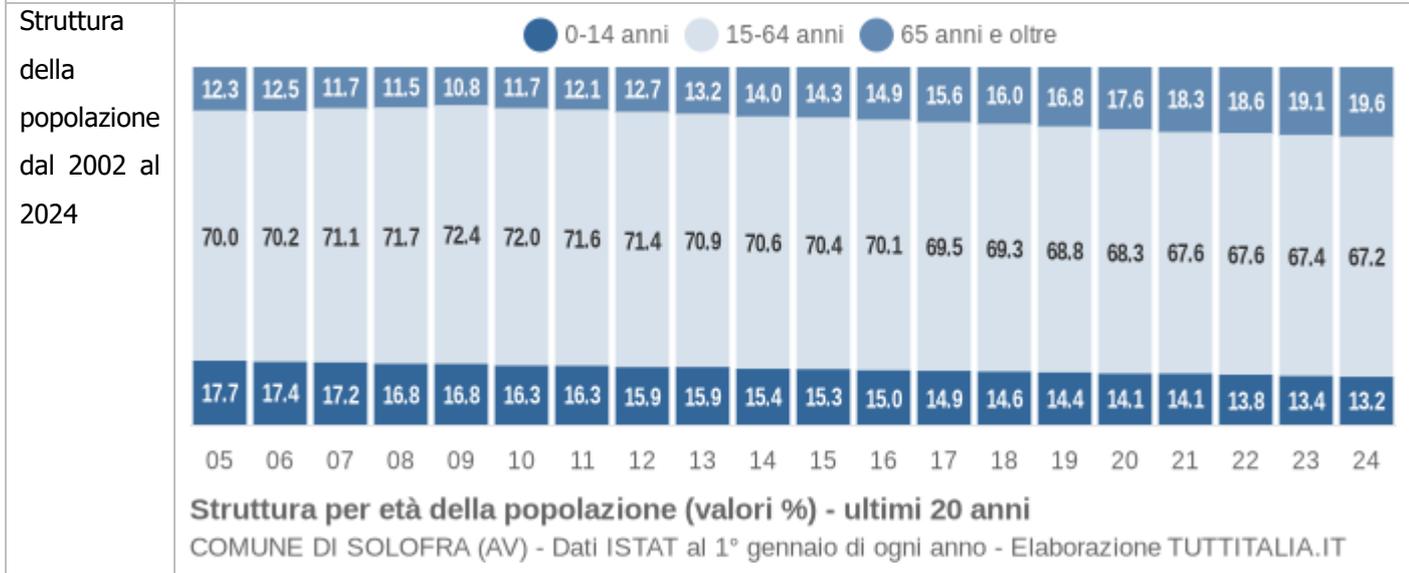
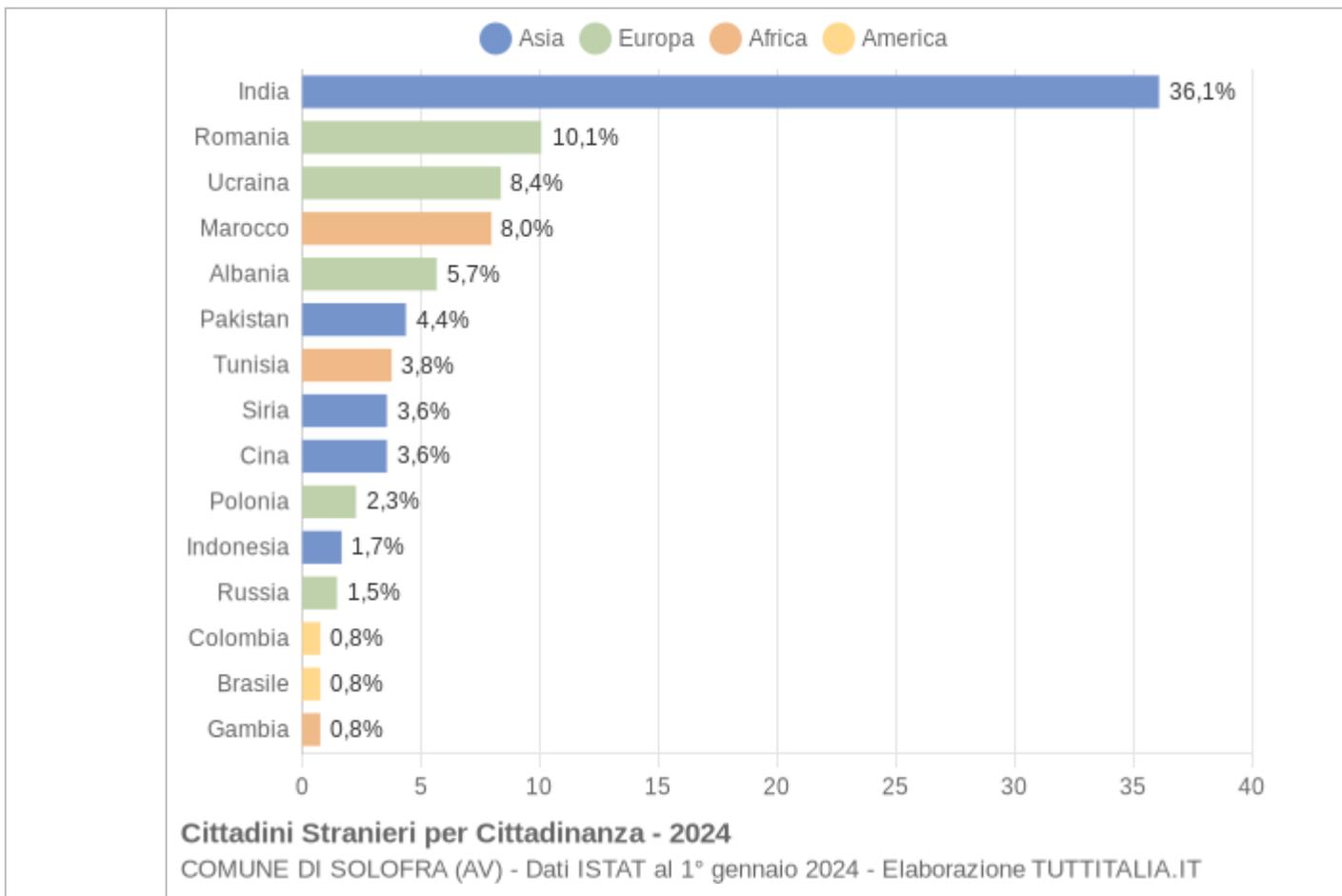
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINAZIONE ENTE | Comune di Solofra |
| INDIRIZZO | Piazza San Michele - 83029 - Solofra AV |
| SINDACO | Nicola Moretti |
| PARTITA IVA | 00091910646 |
| CODICE FISCALE | 00091910646 |
| CODICE ISTAT | 064101 |
| PEC | protocollo.solofra@asmepec.it |
| SITO ISTITUZIONALE | www.comune.solofra.av.it |
| ABITANTI | 12.021 abitanti al 01/01/2024 |
| DIPENDENTI | 33 dipendenti al 31/12/2024 |









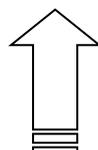
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Solofra ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

| PERFORMANCE | | |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI) | P.O. Personale | PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE |



| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|--|-------------------|---|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | P.O. Personale | VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | P.O. Personale | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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



Gli obiettivi sono proposti dall'Amministrazione Comunale e dal Segretario Generale e condivisi con i Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione. All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) associati rispettivamente alle Missioni e Programmi. Ciascun obiettivo gestionale, dunque, viene inserito all'interno dell'opportuna Missione e Programma a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

| Missione | Programma | Obiettivi Performance | AREA RESPONSABILE |
|--|---|--|--------------------------|
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 02 - Segreteria Generale | Rispetto previsione pubblicazioni di cui al D.LGS. 33/2013 | TUTTE LE AREE |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Tempestività dei pagamenti | TUTTE LE AREE |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Società partecipate | AREA II^ FINANZIARIA |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Bilancio - controllo della permanenza degli equilibri di bilancio | AREA II^ FINANZIARIA |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Bilancio - verifica degli enti, degli organismi e delle società da ricomprendere nel gruppo di Amministrazione Pubblica ai sensi dei commi 2 e 3.1 del principio contabile applicato concernente la redazione del Bilancio Consolidato | AREA II^ FINANZIARIA |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 06 - Ufficio tecnico | Strutture comunali | AREA III^ - TECNICA |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Integrazione della digitalizzazione dello stato civile in ANSC | AREA I^ - AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 10 - Risorse umane | Concorso agente di Polizia Locale n 8 posti | AREA I^ - AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Sicurezza urbana servizi oltre gli orari d'istituto | AREA IV^ - POLIZIA LOCALE |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Polizia turistica accoglienza e controllo turisti in occasione del Giubileo Della Speranza, collegiata San Michele Arcangelo Chiesa Giubilare | AREA IV^ - POLIZIA LOCALE |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Controlli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, strutture ricettive in genere (hotel - b&b - locazione turistica breve- affittacamere). | AREA IV^ - POLIZIA LOCALE |
| 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI | 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Museo Civico | AREA III^ - TECNICA |
| 08 URBANISTICA | 01 - Urbanistica e assetto del territorio | Digitalizzazione Ufficio Urbanistica | AREA III^ - TECNICA |
| 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Messa in sicurezza territorio comunale di Solofra: censimento e conseguente potatura/taglio di tutte le piante che sono a rischio per la pubblica e privata incolumità | AREA V^ - SUAP E AMBIENTE |
| 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 03 - Rifiuti | Incremento percentuale raccolta differenziata dal 58% al 68% e relativa riduzione costi per lo smaltimento del rifiuto. | AREA V^ - SUAP E AMBIENTE |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | 05 - Famiglie | Progetto regionale LILTH – comune di Solofra – Terzo Settore – Sindacato | AREA I^ - AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA |
| 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità | L'avvio della procedura per l'espletamento del bando pubblico per l'assegnazione dei posti vacanti nelle fiere settimanali al posto fisso che si svolgono in Solofra nei giorni del mercoledì e sabato. | AREA V^ - SUAP E AMBIENTE |

Gli obiettivi appena elencati sono dettagliati all'interno dell' ***Allegato 2.2 – Piano delle Performance***

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza

Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall’Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Solofra si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l’uso della carta;
- aumentare l’efficienza nell’erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all’Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate dal Comune di Solofra sono le seguenti:

| | |
|---|-----------------|
| 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" | €uro 121.992,00 |
| 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" | €uro 155.234,00 |
| 1.4.3 "Adozione app IO" | €uro 5.488,00 |
| 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" | €uro 37.708,00 |
| 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) | €uro 20.344,00 |
| 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE | €uro 14.000,00 |
| 1.4.5 "Digitalizzazione degli avvisi pubblici" | €uro 32.589,00 |
| 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE" | €uro 8.979,20 |

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione della città preservando il decoro, puntando ad abbattere le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n. 179 del 11/11/2024 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Si riporta all'interno dell' ***Allegato 2.2.1 – Piano delle azioni positive*** il dettaglio di quanto sinteticamente riportato con gli obiettivi elencati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Solofra, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 2.3 "Disciplina Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"**, con le relative parti integrati:

Allegato 2.3.1 - Piano Rischi

Allegato 2.3.2 - Mappa della Trasparenza

La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione dell'attività operativa per l'anno in corso (2025), con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al rispetto dei principi di trasparenza, in conformità con le disposizioni normative e organizzative indicate nell'Allegato 2.3 e nei relativi allegati integranti.

In data 31 gennaio 2025, con la deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024, fornendo indicazioni operative specifiche per i Comuni di minori dimensioni in merito alla redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre è previsto per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare, mediante apposita deliberazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" per il biennio successivo alla sua adozione, salvo l'insorgere di episodi corruttivi, significative disfunzioni amministrative o rilevanti modifiche organizzative.

Il Comune di Solofra per l'anno 2025 ha aggiornato la sezione 2.3 del PIAO dedicata ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, sviluppando e un sistema efficace di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Questo sistema consente un'adeguata valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo degli uffici, individua interventi organizzativi mirati alla prevenzione e stabilisce le procedure operative per i dipendenti che operano nei settori più esposti.

Tale aggiornamento mira a garantire il mantenimento degli standard di prevenzione e trasparenza adottati dall'Ente.

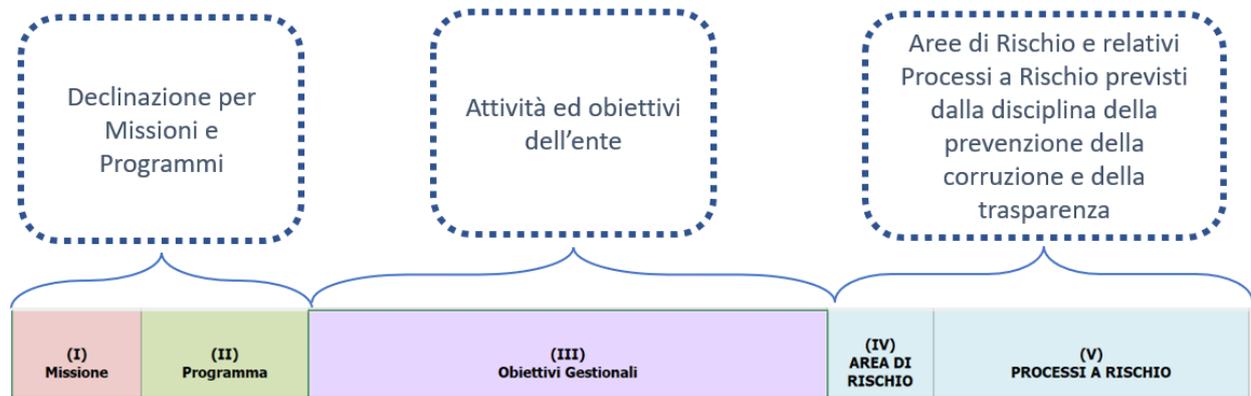
In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n° 495 del 25 settembre 2024 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022".

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni e Programmi del Bilancio, è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza; come per gli obiettivi di performance relativi alla presente annualità e rapportate alla specifica Missione e Programma, così come dettagliato nella Sottosezione 2.2.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell' **Allegato 2.3**.



Ai fini del perseguimento degli obiettivi gestionali (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione (I) e Programma (II), sono attivati i necessari processi lavorativi, che fanno riferimento alle Aree di Rischio (IV) e ai Processi a Rischio. Tali Aree di rischio e i relativi processi a rischio elevato sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche all'interno del suddetto Allegato 2.3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

| (I) Missione | (II) Programma | (III) Obiettivi Performance | (IV) AREA DI RISCHIO | (V) PROCESSO |
|--|---|--|--|--|
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 02 - Segreteria Generale | Rispetto previsione pubblicazioni di cui al D.LGS. 33/2013 | Applicazione delle misure generali | Applicazione delle misure generali |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Tempestività dei pagamenti | Applicazione delle misure generali | Applicazione delle misure generali |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Società partecipate | AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione Delle Entrate E Delle Spese |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Bilancio - controllo della permanenza degli equilibri di bilancio | AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione Delle Entrate E Delle Spese |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Bilancio - verifica degli enti, degli organismi e delle società da ricomprendere nel gruppo di Amministrazione Pubblica ai sensi dei commi 2 e 3.1 del principio contabile applicato concernente la redazione del Bilancio Consolidato | AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione Delle Entrate E Delle Spese |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 06 - Ufficio tecnico | Strutture comunali | AREA B - CONTRATTI PUBBLICI | Tutti |
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Integrazione della digitalizzazione dello stato civile in ANSC | AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI | Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 10 - Risorse umane | Concorso agente di Polizia Locale n 8 posti | AREA A - ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE | Reclutamento Del Personale |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Sicurezza urbana servizi oltre gli orari d'istituto | AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI | Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Polizia turistica accoglienza e controllo turisti in occasione del Giubileo Della Speranza, collegiata San Michele Arcangelo | AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI | Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni |
| 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 01 - Polizia locale e amministrativa | Chiesa Giubilare | AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI | Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni |
| 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI | 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Controlli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, strutture ricettive in genere (hotel - b&b - locazione turistica breve- affittacamere). | AREA B - CONTRATTI PUBBLICI | Tutti |
| 08 URBANISTICA | 01 - Urbanistica e assetto del territorio | Museo Civico | AREA B - CONTRATTI PUBBLICI | Tutti |
| 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Digitalizzazione Ufficio Urbanistica | AREA B - CONTRATTI PUBBLICI | Tutti |
| 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 03 - Rifiuti | Messa in sicurezza territorio comunale di Solofra: censimento e conseguente potatura/taglio di tutte le piante che sono a rischio per la pubblica e privata incolumità | AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI | Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni |
| 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | 05 - Famiglie | Incremento percentuale raccolta differenziata dal 58% al 68% e relativa riduzione costi per lo smaltimento del rifiuto. | AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Concessione Ed Erogazione Di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi |
| 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità | Progetto regionale LILTH – comune di Solofra – Terzo Settore – Sindacato | AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Provvedimenti Di Tipo Autorizzativo / Dichiarativo |

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

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

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

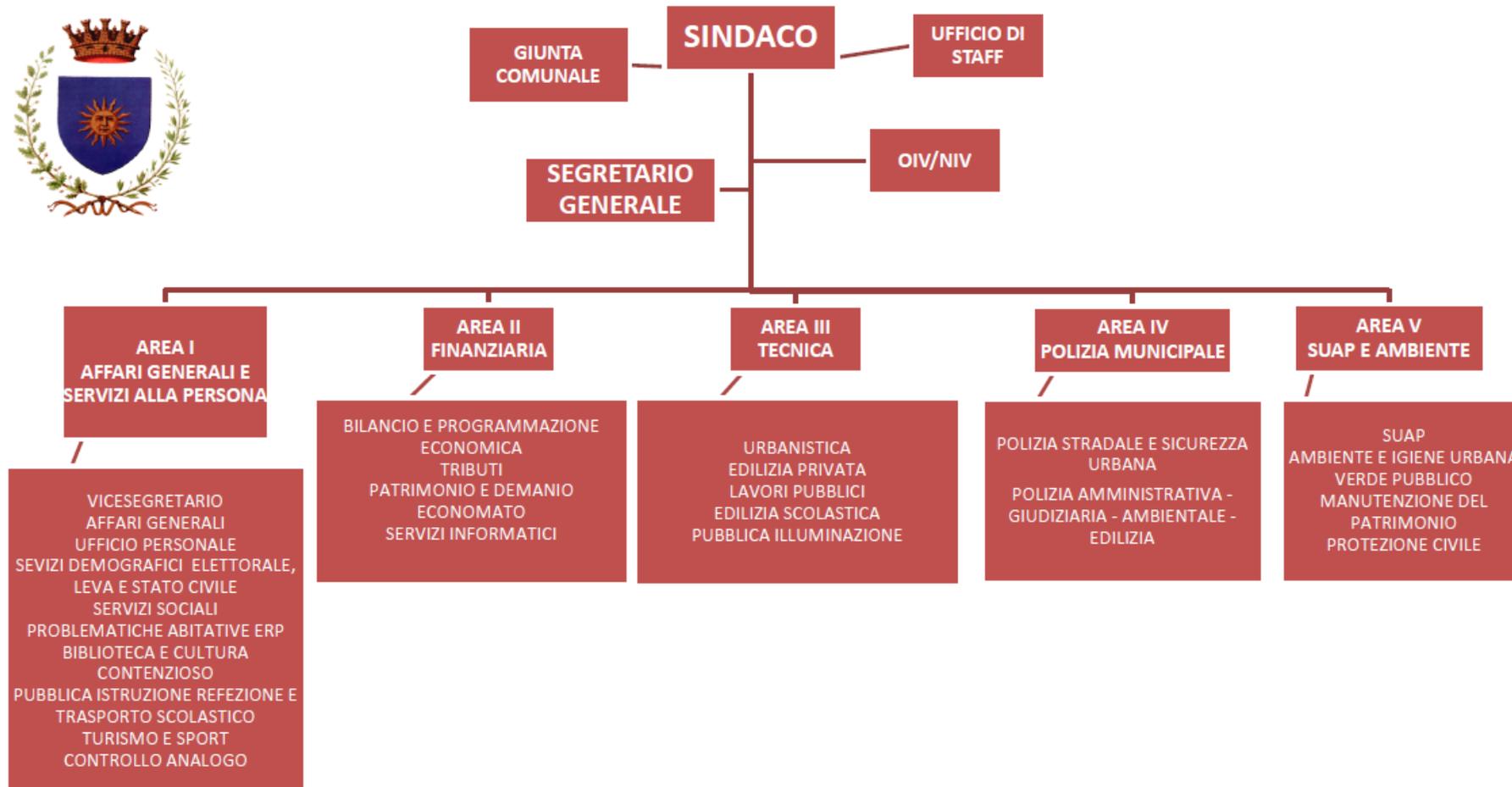
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di G.C. n° 87/2016) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree Uffici e Servizi.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma (Delibera di GC n° 53/2023):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

| Distribuzione Personale | | | |
|--|---------------------|----------------------|------------|
| Centro di Responsabilità | Responsabile | N° Dipendenti | TOT |
| AREA I^ - AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA | 1 | 9 | 10 |
| AREA II^ FINANZIARIA | 1 | 2 | 3 |
| AREA III^ - TECNICA | 1 | 6 | 7 |
| AREA IV^ - POLIZIA MUNICIPALE | 1 | 5 | 6 |
| AREA V^ - SUAP E AMBIENTE | 1 | 6 | 7 |
| | | TOTALE | 33 |

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 33 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" e dalla Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Solofra, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,00%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

| | |
|---|----------------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente | 24,38% |
| Il riferimento è il Fabbisogno al Personale 2024/2026 | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | 27,00 % |
| Soglia Tabella 3 del DM | 31,00 % |

| | |
|---|---------------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | € 214.279,92 |
| Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013) | € 0,00 |
| Somma assunzioni già effettuate e non presenti nel rendiconto | € 0,00 |
| Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno | € 214.279,92 |

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 214.279,92**. Si fa presente che tali calcoli saranno aggiornati in seguito all'approvazione del rendiconto 2024

Si rimanda all' **Allegato 3.3 – Piano Triennale Fabbisogno del Personale** per i relativi dettagli.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

| Figura | Data cessazione |
|---|------------------------|
| Istruttore Amministrativo – Area Istruttori | 31/05/2025 |
| Istruttore Direttivo Tecnico – Area Funzionari E.Q. | 28/02/2025 |
| Istruttore di vigilanza – Area Istruttori | 08/05/2025 |

Il Comune di Solofra dà atto che nell'anno 2025 attualmente sono previste assunzioni.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

| ANNO | FABBISOGNO | MODALITA' DI COPERTURA | COSTO PREVISTO |
|-------------|---|--|-----------------------|
| 2025 | n. 3 unità – AREA Istruttori – p.t. al 50% | Selezione | -€ 30.133,41 |
| 2025 | n. 1 unità – AREA Istruttore – integrazione p.t. | Integrazione part time | -€ 4.928,12 |
| 2025 | n. 4 unità – AREA Operatori Esperti – integrazione p.t. | Integrazione part time | -€ 20.452,68 |
| 2025 | n. 8 unità – AREA Istruttori – Istruttore Amministrativo– p.t. al 50% | Concorso pubblico | -€ 95.382,56 |
| 2026 | n. 1 unità – AREA Istruttori | Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3) <i>c.d.</i> <i>Progressione verticale</i> | -€ 5.218,60 |
| 2026 | n. 1 unità – AREA Funzionari ed Elevate Qualificazioni – Specialista Tecnico | Concorso pubblico | -€ 22.628,68 |
| 2026 | n. 1 unità – AREA Istruttori - Istruttore Tecnico | Concorso pubblico | -€ 22.628,68 |
| 2026 | n. 1 unità – AREA Funzionari ed Elevate Qualificazioni - | Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. | -€ 3.580,22 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | 80/2021, art.3) <i>c.d.</i> <i>Progressione verticale</i> | |
|--|--|--|--|

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Solofra è la seguente:

| N. dipendenti | Area di appartenenza |
|----------------------|--|
| n. 05 | <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> |
| n. 35 | <i>Area degli Istruttori</i> |
| n. 07 | <i>Area degli Operatori Esperti</i> |
| n. 00 | <i>Area degli Operatori</i> |
| N. 47** | Totale |

** di cui 16 p.t.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **1.759.322,51**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

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. 16 del 19.09.2024;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

L'Amministrazione comunale intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'Amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle Pubbliche Amministrazioni e quelle organizzate dall'Amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

L'Ente comunale, congiuntamente ad altri Enti, ha aderito ad un progetto comune di formazione professionale supportato con fondi di finanziamento da parte dell'istituto PerForma PA – fondi PNRR 2.3.1. Linea5.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Comunicazione efficace e gestione delle relazioni;
- Problem-solving e decision-making;
- Gestione del tempo e delle risorse;
- Anticorruzione, trasparenza e reati contro la P.A.;

- Nuovo Codice degli appalti.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale), sentiti i Responsabili dei cinque Servizi comunali.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar;
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi in presenza.

RISORSE FINANZIARIE

Si precisa che la suddetta formazione sarà interamente finanziata attraverso l'utilizzo supportato con fondi di finanziamento da parte dell'istituto PerForma PA – fondi PNRR 2.3.1. Linea5.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, il Comune di Solofra ha aggiornato la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, come precisato e descritto nella **sezione 2.3**, a cui si rimanda.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance”⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance a cura del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’allegato 2.3 “Disciplina di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza”.

In particolare, per il triennio 2023-2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l’anno, in riferimento ai processi risultati a rischio maggiore a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2.3 “Disciplina di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza” del PIAO 2024-2026, esaminando un campione pari al 33% per il triennio 2024-2026. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell’anno 2025 il campione da monitorare sarà scelto fra:

⁴ Art. 6 D.lgs. n. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell’amministrazione, verificano l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all’Organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l’esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione/OIV ai fini della validazione di cui all’articolo 14, comma 4, lettera c).

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di Performance e sarà effettuato, su base triennale, dal Nucleo di Valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili dei diversi Servizi comunali;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- il Nucleo di Valutazione.

AREA I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA - OBIETTIVI 2025

AREA: I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

UFFICIO: TUTTI

OBIETTIVO n. 1

| OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013 Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune. | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente | 10% | |
| 2 | Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione. | 10% | |
| 3 | Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA | | | |

AREA: I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: TUTTI

OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.

| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
|-------------|---|-------------------|---|
| 1 | Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente | 10% | |
| 2 | Verifica tempestività di pagamento delle fatture | 10% | |
| 3 | Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati | 10% | |
| | | Totale 30% | |

INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze.

RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

AREA: I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: PERSONALE

OBIETTIVO n. 3

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

| OBIETTIVO OPERATIVO: CONCORSO AGENTE DI POLIZIA LOCALE N 8 POSTI | | | |
|---|---|-------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | AFFIDAMENTO A PARTNER TECNOLOGICO E INDIVIDUAZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE | 5% | |
| 2 | Avanzamento – INDIZIONE PROVE SCRITTE E PROVE ORALI | 5% | |
| 3 | Fase Finale – PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA E ASSUNZIONE PERSONALE | 10 % | |
| | | Totale 20% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché dagli atti amministrativi predisposti per tale finalità | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA | | | |

AREA: I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO n. 4

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

| OBIETTIVO OPERATIVO: PROGETTO REGIONALE LILTH – COMUNE DI SOLOFRA – TERZO SETTORE – SINDACATO | | | |
|--|---|-------------------|---|
| Progetto misure di conciliazione Famiglia-Lavoro. Prevede 3 linee di intervento – erogazione di voucher per babysitteraggio – servizi ludoteca- Realizzazione attivazione di sportello di orientamento a lavoro per le donne. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Sottoscrizione atto di concessione Regione – Comune | 3% | |
| 2 | Inizio attività delle linee di progettazione | 3% | |
| 3 | Monitoraggio primo anno di attività | 4% | |
| | | Totale 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA. | | | |

AREA: I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVO n. 5

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

OBIETTIVO OPERATIVO: INTEGRAZIONE DELLA DIGITAIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE IN ANSC

| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
|------|--|-------------------|--|
| 1 | Individuazione e affidamento a partner tecnologico per la bonifica e inserimento dei dati. | 3% | |
| 2 | Avanzamento stato di lavorazione e bonifica dati. Formazione del personale dedicato all'attività | 3% | |
| 3 | Ultimazione e subentro dei dati di Stato Civile e dematerializzazione degli atti. | 4% | |
| | | Totale 10% | |

INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno.

RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

AREA II^ FINANZIARIA - OBIETTIVI 2025

AREA: II^ FINANZIARIA

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 1

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

| OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013 Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune. | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente | 10% | |
| 2 | Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione. | 10% | |
| 3 | Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria | | | |

AREA: II^ FINANZIARIA

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.

| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
|-------------|---|-------------------|---|
| 1 | Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente | 10% | |
| 2 | Verifica tempestività di pagamento delle fatture | 10% | |
| 3 | Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati | 10% | |
| | | Totale 30% | |

INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze.

RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria

AREA: II^ FINANZIARIA

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 3

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

| OBIETTIVO OPERATIVO: SOCIETÀ PARTECIPATE | | | |
|--|---|-------------------|---|
| Rapporti con le società partecipate per costante monitoraggio sui dati contabili per l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente; | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Effettuazione delle attività di supporto e assistenza contabile al controllo analogo e rispetto delle tempistiche contenute nel piano di razionalizzazione | 5% | |
| 2 | Ricognizione società perimetro di consolidamento | 6% | |
| 3 | Monitoraggi sull'andamento gestionale della Società in house effettuati attraverso la predisposizione di report semestrali da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale | 4% | |
| | | Totale 15% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Raccolta e inserimento dati, incontri con i Responsabili e Amministratori, predisposizione delibera equilibri e comunicazioni ai Responsabili. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria | | | |

AREA: II^ FINANZIARIA

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 4

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

| OBIETTIVO OPERATIVO: BILANCIO Controllo della permanenza degli equilibri di Bilancio; | | | |
|--|--|-------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Svolgimento, con cadenza trimestrale, dell'attività di verifica di cassa per monitorare il permanere degli equilibri di bilancio; | 5% | |
| 2 | Predisposizione di apposita comunicazione firmata dal responsabile Area 2^ Finanziaria da cui risulti, o meno, il permanere degli equilibri di bilancio, asseverata dal Revisore | 6% | |
| 3 | Trasmissione alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con la deliberazione prevista dal regolamento di contabilità | 4% | |
| | | Totale 15% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Verifica scostamento dati finanziari | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria | | | |

AREA: II^ FINANZIARIA

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 5

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

| OBIETTIVO OPERATIVO: BILANCIO Verifica degli Enti, degli Organismi e delle Società da ricomprendere nel Gruppo di Amministrazione Pubblica ai sensi dei commi 2 e 3.1 del principio contabile applicato concernente la redazione del Bilancio Consolidato; | | | |
|---|--|-------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Predisposizione della delibera di Giunta Comunale a seguito di istruttoria di definizione delle Società da includere nel Gruppo di Amministrazione Pubblica | 5% | |
| 2 | Analisi dei bilanci delle Società rientranti nel Perimetro di Consolidamento | 3% | |
| 3 | Aggregazione dei dati contabili di tutte le Società facenti parte del Perimetro di consolidamento con la successiva elaborazione del Conto Patrimoniale e Conto Economico del Bilancio Consolidato | 2% | |
| | | Totale 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria | | | |

AREA III^ TECNICA - OBIETTIVI 2025

AREA: III^ Tecnica

UFFICIO: Tutti

OBIETTIVO n. 1

RESPONSABILE: Ing. Michele De Maio

| OBIETTIVO OPERATIVO: | | | |
|--|--|-------------------|--|
| RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013 | | | |
| Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente | 10% | |
| 2 | Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione. | 10% | |
| 3 | Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica | | | |

AREA: III^ Tecnica

UFFICIO: Tutti

OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE: Ing. Michele De Maio

| OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | | | |
|--|--|-------------------|---|
| Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente. | 10% | |
| 2 | Verifica tempestività di pagamento delle fatture | 10% | |
| 3 | Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica – | | | |

AREA: III^ Tecnica
UFFICIO: Urbanistica
OBIETTIVO n. 3

RESPONSABILE: Ing. Michele De Maio

| OBIETTIVO OPERATIVO: DIGITALIZZAZIONE UFFICIO URBANISTICA | | | |
|---|--|-------------------|---|
| L'obiettivo riguarda la digitalizzazione dell'Ufficio Urbanistica dotandolo di una soluzione Web-GIS dedicata alla Pubblica Amministrazione locale che comprende soluzioni per la gestione della Cartografia numerica, dati censuari, attestazioni urbanistiche, che possibile consultare ed elaborare, rapidamente ed evitando di recarsi presso gli uffici comunali. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Individuazione dell'operatore economico dotato di software web-gis necessario all'ufficio Urbanistica in grado di prospettare soluzioni per la gestione cartografica numerica e soluzione CDU online permettendo di ottenere immediatamente le informazioni relative all'insistenza o meno di vincoli e/o zonizzazioni urbanistiche su una certa porzione di territorio (attestazione elettronica del CDU online). | 5% | |
| 2 | Determina di impegno ed affidamento del servizio con implementazione dello stesso. | 10% | |
| 3 | Formazione del personale dell'ufficio Urbanistica per l'utilizzo del software in dotazione. | 5% | |
| | | Totale 20% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il <u>rispetto dei tempi dichiarati.</u> | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica – Ufficio Urbanistica | | | |

AREA: III^ Tecnica

UFFICIO: LL.PP.

OBIETTIVO n. 4

RESPONSABILE: Ing. Michele De Maio

| OBIETTIVO OPERATIVO: MUSEO CIVICO | | | |
|--|---|-------------------|---|
| L'obiettivo riguarda il completamento di tutte le attività tecnico/amministrative e di supporto al Direttore Museale da parte del personale dell'Area III Tecnica- Ufficio LL.PP., nonché il coordinamento scientifico con la Sovrintendenza di Av e Sa per i sopralluoghi di rito e le attività di allestimento museale in sinergia con il progettista e lo stesso direttore museale. Inoltre l'ufficio si occuperà degli adempimenti relativi all'approvvigionamento delle grafiche didascaliche a supporto dell'esposizione dei reperti archeologici. Quanto sopra al fine di raggiungere l'obiettivo di inaugurare e aprire al pubblico il Museo Civico della Città di Solofra nel primo semestre 2025. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Attività tecnico/amministrative di supporto al Direttore Museale e il coordinamento scientifico con la Sovrintendenza di Av e Sa per i sopralluoghi di rito e le attività di allestimento museale in sinergia con il progettista e lo stesso direttore museale. | 5% | |
| 2 | Approvvigionamento delle grafiche didascaliche a supporto dell'esposizione dei reperti archeologici. | 5% | |
| | | Totale 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area III^ tecnica – LL.PP. | | | |

AREA: III^ Tecnica

UFFICIO: LL.PP.

OBIETTIVO n. 5

RESPONSABILE: Ing. Michele De Maio

| OBIETTIVO OPERATIVO: STRUTTURE COMUNALI: sede Palazzo Orsini e Complesso Monumentale S. Chiara. L'obiettivo riguarda il supporto da parte del personale dell'Area III Tecnica- Ufficio LL.PP. al RSPP necessario per il reperimento di tutta la documentazione tecnico/amministrativa anche in formato grafico DWG necessaria nonché l'implementazione di quella mancante al fine della redazione di PEE, GSA e DVR. Inoltre il personale dell'ufficio LL.PP. affiancherà il professionista incaricato nei sopralluoghi e nell'interfaccia con gli altri uffici dell'Ente. Quanto sopra evidenziato al fine della completa fruizione delle strutture comunali quali la sede comunale e il complesso monumentale di S. Chiara nel più breve tempo possibile. | | | |
|--|--|-------------------|--|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Reperimento di tutta la documentazione tecnico/amministrativa anche in formato grafico DWG necessaria nonché l'implementazione di quella mancante al fine della redazione di PEE, GSA e DVR da parte del tecnico incaricato. | 5% | |
| 2 | Affiancamento al professionista incaricato nei sopralluoghi e nell'interfaccia con gli altri uffici dell'Ente. | 5% | |
| | | Totale 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area III^ tecnica – Ufficio Lavori Pubblici | | | |

AREA IV^ POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI 2025

AREA: IV^ POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Cap. Lucio De Pascale

OBIETTIVO n. 1

| OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013 Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune. | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente. | 10% | |
| 2 | Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione. | 10% | |
| 3 | Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria | | | |

AREA: IV^ POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Cap. Lucio De Pascale

OBIETTIVO n. 2

OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.

| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
|-------------|---|-------------------|---|
| 1 | Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente | 10% | |
| 2 | Verifica tempestività di pagamento delle fatture | 10% | |
| 3 | Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati | 10% | |
| | | Totale 30% | |

INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze.

RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area IV^ POLIZIA LOCALE

AREA: IV^ POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO n. 3

RESPONSABILE: Cap. Lucio De Pascale

| OBIETTIVO OPERATIVO: SICUREZZA URBANA SERVIZI OLTRE GLI ORARI D'ISTITUTO; | | | |
|---|--|-------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | CONTROLLO MOVIDA NOTTURNA | 7% | |
| 2 | AREE VERDI – CONTROLLO PREVENTIVO AL FINE DI REPRIMERE RESPONSABILI PER USO E/O SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI | 6% | |
| 3 | POSTI DI CONTROLLO – POLIZIA STRADALE | 7% | |
| | | Totale 20% | |
| INDICATORE DI RISULTATO. Relazione sullo stato di avanzamento e ultimazione delle opere. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale. | | | |

AREA: IV^ POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Cap. Lucio De Pascale

OBIETTIVO n. 4

OBIETTIVO OPERATIVO:

POLIZIA TURISTICA ACCOGLIENZA E CONTROLLO TURISTI IN OCCASIONE DEL GIUBILEO DELLA SPERANZA, COLLEGIATA SAN MICHELE ARCANGELO CHIESA GIUBILARE

| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
|------|--|-------------------|--|
| 1 | ISTITUZIONE GRUPPO WHATSAPP U.O. POLIZIA TURISTICA | 3% | |
| 2 | PUNTO INFORMAZIONI PER ACCOGLIENZA TURISTI E ASSISTENZA AD ESSI, ASSICURANDO SERVIZI DI POLIZIA STRADALE. | 3% | |
| 3 | INDIVIDUAZIONE E INSTALLAZIONE SEGNALETICA STRADALE FISSA E/O MOBILE PER LA RISERVA DEI PARCHEGGI AREA DI SOSTA BUS TURISTICI IN VIALE PRINCIPE AMEDEO, ANTISTANTE LA CHIESA | 4% | |
| | | Totale 10% | |

INDICATORE DI RISULTATO: Relazione sullo stato di avanzamento da parte del Comandante

RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale

AREA: IV^ POLIZIA MUNICIPALE
OBIETTIVO n. 5

RESPONSABILE: Cap. Lucio De Pascale

| OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLI ESERCIZI DI VICINATO, MEDIE STRUTTURE DI VENDITA, STRUTTURE RICETTIVE IN GENERE (HOTEL - B&B - LOCAZIONE TURISTICA BREVE- AFFITTACAMERE). | | | |
|---|--|-------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | CONTROLLO ESERCIZIO DI VICINATO | 4% | |
| 2 | CONTROLLO STRUTTURE RICETTIVE IN GENERE (HOTEL – B&B – LOCAZIONE TURISTICA BREVE - AFFITTACAMERE | 3% | |
| 3 | CONTROLLO MEDIE STRUTTURE DI VENDITA | 3% | |
| | | Totale 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione sullo stato di avanzamento da parte del Comandante | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale | | | |

AREA V^ SUAP E AMBIENTE- OBIETTIVI 2025

AREA: V^ SUAP E AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

UFFICIO: SUAP e AMBIENTE

OBIETTIVO n. 1

| OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.gls. 33/2013. | | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------|---|
| Si Tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune | | | | |
| Fase | Descrizione fase | Previsione Scadenza Fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionali del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 all'ufficio segreteria per la pubblicazione | 30.06.2025 | 10% | |
| 2 | Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione, in ottemperanza alle previsioni di cui al D.gls. 33/2013 e ss.mm.ii., al PTPCT del Comune ed alla delibera ANAC che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni O.I.V sugli obblighi di pubblicazione. | Tutto l'anno fino al 31.12.2025 | 10% | |
| 3 | Attuazione delle Misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune | Tutto l'anno fino al 31.12.2025 | 10% | |
| | | Totale | 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il Risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze nonché tenuto conto della verifica effettuata dall' O.I.V a consuntivo sull'anno. | | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE | | | | |

AREA: V^ SUAP E AMBIENTE
UFFICIO: SUAP e AMBIENTE
OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

| OBIETTIVO OPERATIVO: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | | | |
|---|---|-------------------|---|
| Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | | | |
| Fase | Descrizione fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente | 10% | |
| 2 | Verifica tempestività di pagamento delle fatture | 10% | |
| 3 | Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati | 10% | |
| | | Totale 30% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze. | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area IV^ Suap | | | |

AREA: V^ SUAP E AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

UFFICIO: SUAP e AMBIENTE

OBIETTIVO n. 3

| OBIETTIVO OPERATIVO: L'AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEL BANDO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI VACANTI NELLE FIERE SETTIMANALI AL POSTO FISSO CHE SI SVOLGONO IN SOLOFRA NEI GIORNI DEL MERCOLEDÌ E SABATO. | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Previsione Scadenza Fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Avvio Procedura per l'assegnazione dei posti vacanti, a seguito della Delibera G.M n. 49 del 24.03.2023, avente per oggetto: "Atto di indirizzo per l'avvio della procedura per l'espletamento del bando pubblico per l'assegnazione dei posti vacanti nelle fiere settimanali al posto fisso che si svolgono in Solofra nei giorni del mercoledì e sabato" | 30.05.2025 | 5% | |
| 2 | Inoltrare alla Regione Campania entro il 30.07.2023 (L.R 21.04.2020 n. 7 art. 55) l'elenco degli spazi disponibili nell'area Mercatile del mercoledì e del sabato suddivisi in settore Alimentare e non Alimentare. | 30.07.2025 | 5% | |
| 3 | A seguito della pubblicazione del Bando Regionale si provvederà all'espletamento delle domande pervenute e conseguentemente alle relative assegnazioni dei posti vacanti. | 31.12.2025 | 5% | |
| | | Totale | 15% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE | | | | |

AREA: V^ SUAP E AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

UFFICIO: SUAP e AMBIENTE

OBIETTIVO n. 4

| OBIETTIVO OPERATIVO: Incremento percentuale raccolta differenziata dal 58% al 68% e relativa riduzione costi per lo smaltimento del rifiuto. | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Previsione Scadenza Fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Prima Fase: Riunioni propedeutiche e piano di azioni. | 30.03.2025 | 5% | |
| 2 | Seconda: Messa in campo azioni condivise nel piano di azioni. | 30.05.2025 | 5% | |
| 3 | Terza Fase: Monitoraggio dati inerenti all'incremento della percentuale raccolta differenziata. | 30.11.2025 | 5% | |
| | | Totale | 15% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE | | | | |

AREA: V^ SUAP E AMBIENTE

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

UFFICIO: SUAP e AMBIENTE

OBIETTIVO n. 5

| OBIETTIVO OPERATIVO: Messa in sicurezza territorio comunale di Solofra: Censimento e conseguente potatura/taglio di tutte le piante che sono a rischio per la pubblica e privata incolumità. | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------|---|
| Fase | Descrizione fase | Previsione Scadenza Fase | Peso fase | Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo) |
| 1 | Prima Fase: Affidamento Agronomo e relativo censimento delle piante non sicure sul territorio Solofrano | 30.02.2025 | 3% | |
| 2 | Seconda Fase: Affidamento Ditta per il taglio/potature delle piante censite dall'agronomo | 30.03.2025 | 3% | |
| 3 | Terza Fase: Verifica sul territorio che tutte le piante censite sul territorio siano state messe in sicurezza. | 30.11.2025 | 4% | |
| | | Totale | 10% | |
| INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati. | | | | |
| RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE | | | | |

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI SOLOFRA

PER IL TRIENNIO 2024/2026 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

PREMESSA

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”*, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia).

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

| lavoratori/lavoratrici | Cat."D" | Cat."C" | Cat."B" | totale |
|------------------------|---------|---------|---------|--------|
| donne | 5 | 9 | 1 | 15 |
| uomini | 8 | 6 | 4 | 18 |
| totale | 13 | 15 | 5 | 33 |

E' in servizio un Segretario Generale, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

COMUNE DI SOLOFRA

Provincia di AVELLINO

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2025 – 2027**

Allegato n .. al P.I.A.O.

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE..... | 6 |
| B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | 6 |
| La finalità | 6 |
| Le fasi | 7 |
| Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale dell'ente e degli altri stakeholder | 8 |
| C. SISTEMA DI GOVERNANCE | 9 |
| Giunta Comunale | 9 |
| RPCT..... | 9 |
| Referenti e Responsabili di Area..... | 10 |
| RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti | 11 |
| Tutti i dipendenti dell'ente | 11 |
| Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione | 11 |
| Organismo Indipendente di Valutazione..... | 11 |
| Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D) | 12 |
| D. LE RESPONSABILITÀ..... | 12 |
| Del RPCT..... | 12 |
| Dei dipendenti | 12 |
| Dei Responsabili di Area e collaboratori | 12 |
| E. SISTEMA DI MONITORAGGIO | 13 |
| F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE | 14 |
| G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 14 |
| H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 15 |
| Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"..... | 15 |
| H.1.A Acquisizione e gestione del personale | 15 |
| H.1.B. Contratti pubblici e PNRR | 15 |
| H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 15 |

| | |
|--|-----------|
| H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 16 |
| H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio..... | 16 |
| H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni..... | 16 |
| H.1.G. Incarichi e nomine | 16 |
| H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche | 16 |
| H.1.I .1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) | 16 |
| I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 17 |
| Analisi del rischio | 17 |
| Valutazione del rischio | 18 |
| Trattamento del rischio | 18 |
| Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi..... | 19 |
| L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI | 20 |
| A. Codice di comportamento..... | 20 |
| B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria | 20 |
| C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali..... | 21 |
| D. Whistleblowing | 22 |
| E. Formazione..... | 22 |
| F. Trasparenza..... | 23 |
| G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage) | 24 |
| H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna | 25 |
| I. Patti di integrità..... | 25 |
| M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE | 26 |
| N. TRASPARENZA | 27 |

Premessa

In data 12/02/2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "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", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Il PNA 2022 rimane lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC è quello di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione

dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predisporre le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

| | Si | No |
|------------------|----|----|
| PIAO 2024 -2026 | X | |
| PIAO 2023-2025 | X | |
| PTPCeT 2022-2024 | X | |
| PTPCeT 2021-2023 | X | |

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal responsabile della Trasparenza con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Il Comune di SOLOFRA ha disgiunto le due figure, Responsabile della Corruzione e responsabile della trasparenza, come da decreti agli atti di ufficio, i quali dovranno predisporre tutto quanto necessario per vigilare e prevenire i fenomeni di corruzione.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 ai RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di SOLOFRA è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 - 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui

ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 e delibera 31/2025. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa dell'Ente le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio "Contratti Pubblici", attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Il Comune di SOLOFRA ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Corruzione e il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procedono al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti da prevedere nell'apposito capitolo di bilancio.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, entro il 15 gennaio di ogni anno il RPC e il RPT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elaborano la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.

6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura de il RPC e il RPT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPC e RPT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPC e RPT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPC/RPT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Servizio, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco

1. designa i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Giunta Comunale

- 1 adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- 2 adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 3 attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC e RPT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- 4 propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPC e RPT, ognuno per le proprie competenze

1. elaborano e propongono alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolgono i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elaborano la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolgono un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente];
6. segnalano alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. ricevono e gestiscono le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Per il Comune di SOLOFRA è identificato nella figura del Segretario Comunale quale responsabile del corruzione e un dipendente come RPT, come da decreti sindacali

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPC/RPT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPC/RPT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPC/RPT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPC e RPT si avvalgono di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Servizio

1. collaborano, strettamente, con il RPC e RPT;
2. svolgono attività informativa nei confronti del RPC e RPT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
3. partecipano al processo di gestione del rischio;
4. propongono le misure di prevenzione;
5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
7. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Servizio sono pertanto tenuti a collaborare con il RPC e RPT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di SOLOFRA ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Area III - Tecnica per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179). Con delibera di CC n.15 del 18.02.2025 il comune di Solofra ha approvato con la provincia di Avellino lo schema di convenzione per la gestione associata della SUA.

Tutti i dipendenti del Comune

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano e rispettano
3. le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
4. segnalano le situazioni di illecito al RPC/RPT;
5. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione

1. collabora con i Responsabili di Servizio per la attuazione del piano anti corruzione e trasparenza;
2. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
3. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009 e d.lgs. 33/2013;
4. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
5. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
6. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
7. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

8. offre supporto metodologico al RPC/RPT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, dalla Posizione Organizzativa del Servizio Personale e dall'area servizi finanziari;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPC E RPT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, e per il Comune di SOLOFRA, al RPT e RPC sono previste responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

Il RPC e il RPT possono essere esentati dalla responsabilità ove dimostrino di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPC e RPT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPC e RPT non rispondono dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se provano che tale inadempimento è dipeso da cause a loro non imputabili che sarà verificato dal NDV ogni anno.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Servizio e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPC e RPT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPC e RPT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPC e RPT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac, predispongono la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupano della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, ATTRAVERSO IL Piano della performance e al Segretario Comunale, con decreto sindacale, e ai RPCT/RPT/PC e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente all'atto della sua adozione.

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA vigente—per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di SOLOFRA sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
 - Gestione del territorio

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

H.1.B. Contratti pubblici e PNRR

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di SOLOFRA.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2025".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA vigente la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di SOLOFRA è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2025".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC/RPT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità

– principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal COMUNE di Solofra sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2025"

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di SOLOFRA realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

Il [Ente] ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2024 e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti **nell'Allegato 2.2 – Report Monitoraggio 2024**.

I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2025".

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento aggiornato con delibera di G.C. n° 31 del 14/02/2025

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Giunta Comunale per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPC/RPT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Servizio per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% |

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di SOLOFRA l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di SOLOFRA si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Giunta Comunale per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC/RPT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% |

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il comune di SOLOFRA c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC/RPT per attivazione della misura con i Responsabili di Servizio |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100% |

D. Whistleblowing

Il Comune di SOLOFRA ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di SOLOFRA ha quindi adottato una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: [https:// segnalazioni.asmenet.it](https://segnalazioni.asmenet.it)

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPC/RPT prevede - nell'ambito delle iniziative formative annuali in house o tramite l'ausilio di terzi - adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPC/RPT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e Personale |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | N. ore formative effettuate = almeno 2 ore annuali a dipendente Personale formato su personale presente: 100% |

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di SOLOFRA è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA" |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPC/RPT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno. Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato. Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno? Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 100%) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione) |

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Solofra , qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di SOLOFRA attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

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

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RUP Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0 |

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di SOLOFRA, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di SOLOFRA procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPC/RPT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% |

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

I Patti di integrità sono inseriti da parte dei Responsabili di Servizio/Area negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente per valori superiori a € 100.000,00 per acquisto beni e servizi ed € 300.000,00 per lavori pubblici.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Nel corso delle prossime annualità, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|---|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Responsabili di Servizio per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0% |

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il comune di Solofra, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

| |
|--|
| Categoria |
| Misure di controllo |
| Misure di trasparenza |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| Misure di regolamentazione |
| Misure di semplificazione |
| Misure di formazione |
| Misure di rotazione |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi |

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2025" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal comune di Solofra.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 e l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza,

infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato 2.3 "Mappa della Trasparenza").

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPC/RPT, di concerto con il NDV, di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPC/RPT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione - da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPC/RPT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPC/RPT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia

di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata

da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

| Fattispecie | Pubblicità trasparenza |
|---|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2025**
- 2) Mappa della Trasparenza**

Allegato PIANO RISCHI_PIAO 2025-2027

COMUNE DI SOLOFRA

| COMPORAMENTO A RISCHIO | DESCRIZIONE |
|--|--|
| Uso improprio o distorto della discrezionalità | Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi. |
| Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza". |
| Alterazione dei tempi | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto del Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc). |
| Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi. |
| Conflitto di Interessi | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |

| Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012) | | |
|--|---|--|
| 1 | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | 1. Trasparenza |
| 2 | Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste. | 2. Codice di Comportamento |
| 3 | Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 3. Tempi procedimenti |
| 4 | Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi | 4. Conflitto Interessi |
| 5 | Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) | 5. Whistleblowing |
| 6 | Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | 6. Rotazione Ordinaria |
| 7 | Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale | 7. Pantouflage |
| 8 | Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 9 | Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli | 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica |
| 10 | Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | 10. Patti Integrità |
| 11 | Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | 11. Condanne per delitti contro la PA |
| 12 | Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti | 12. Rotazione straordinaria |
| 13 | Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale | 13. Formazione |
| 14 | Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | 14. Controlli Interni |
| 15 | Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale | 15. Controllo e monitoraggio |
| 16 | Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi | 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile |
| 17 | Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | 17. Attività e incarichi extra-istituzionali |

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | |
|--|---|--|---|
| PROBABILITA' | Descrizione | IMPATTO | Descrizione |
| Interessi esterni | Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | Impatto sull'immagine dell'Ente | numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni) |
| Discrezionalità del decisore interno | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze | Impatto in termini di contenzioso | costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione . |
| Eventi corruttivi passati | Eventi "sentinella" , 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 (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai) | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente) |
| Opacità del processo | Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni) | Danno generato | irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente |
| Grado attuazione misure | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza | | |
| 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.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operative | | |
| Segnalazioni, reclami pervenuti | con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni) | | |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi) | | |
| Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di Interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti | | |

| COMUNE DI SOLOFRA | | | Allegato PIANO RISCHI_PIAO 2025-2027 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---|---|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROBABILITA' | IMPATTO | | PROBABILITA' | | | | | | | IMPATTO | | | | | | | | | |
| Alto | Alto | ALTO | Interessi esterni | Discrezionalità del decisione interno | Eventi corruttivi passati | Opacità del processo | Grado attuazione misure | Coerenza operativa: | Segnalazioni, reclami pervenuti | Presenza di gravi rischi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | TOTALE PROBABILITA' | Impatto sull'immagine dell'Ente | Impetto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato | TOTALE IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE |
| Alto | Medio | CRITICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Alto | MEDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alto | Basso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Medio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Alto | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Basso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Basso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | PROCEDURE/ATTIVITA'/ FASI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istuzionali ai dipendenti | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | Medio | |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | Medio | |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Procedura di concorso | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio |
| | | Procedura di mobilità interna | Procedura di mobilità interna | B | A | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | Minimo |
| | | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio |
| | | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | A | B | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------|
| CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione del fabbisogno: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi | M | M | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | PROGETTAZIONE | Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO) | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Definizione dell'oggetto di affidamento | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Requisiti di qualificazione | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Requisiti di aggiudicazione | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Redazione del Cronoprogramma | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Verifica della eventuale anomalia delle Offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Eventuale revoca del Bando | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 | Procedure Negoziato | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Affidamenti Diretti | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancanti inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto. | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Varianti in corso di esecuzione al Contratto | A | B | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Subappalto | A | B | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali | A | B | B | A | M | M | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR) | | A | A | B | B | M | A | B | B | M | A | B | B | A | A | A | Alto | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|--|
| | <p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p> | <p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p> | B | B | B | A | M | A | B | B | B | M | B | B | B | A | M | Medio | |
| | | <p>Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)</p> | A | A | B | B | M | M | B | B | M | A | B | B | M | A | M | Critico | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|--|
| GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | B | A | M | Medio | | |
| | | Concessione in gestione di edifici del patrimonio comunale | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | M | Medio | |
| | | Canoni di locazione attivi | A | M | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | M | M | Medio | |

| AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | Monitoraggio | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente | Medio | 1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali | Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento | | | | | Segretario Comunale | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | Medio | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Finanziario | | |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale | | |
| | Procedura di mobilità interna | Uso improprio o distorto della discrezionalità | Minimo | 1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale | | |
| | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale | | |
| | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | Accordi con gli Enti In possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. | | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Segretario Comunale | |

| AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|---|--|---|--------------------------|---------------|----------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi | Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR) | Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000. | | | | Tutti i Servizi | | |
| PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento - individuazione strumento per l'affidamento - scelta procedura di aggiudicazione - predisposizione documentazione di gara - definizione criteri di partecipazione - definizione criteri di attribuzione dei punteggi) | NOMINA RUP | Assenza requisiti Idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti | Medio | 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (atti) 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità | Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico Procedura AVCPASS | | Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi Aduciarci sul numero di procedure totali attivate. Indicatore non sui | | | Tutti i Servizi | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---|--|---|--|------------------------|------------------------|--|
| <p>PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p> | <p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p> | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità</p> | <p>Publicazione del nominativo del RP.</p> | | <p>numero ma sul valore economico Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Percentuale delle procedure con OEPV.</p> | | <p>Tutti i Servizi</p> | |
| | <p>REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA</p> | <p>Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradegni da parte dello stesso esecutore.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | <p>Tutti i Servizi</p> | |
| <p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p> | <p>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> | <p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Accessibilità on line della documentazione di gara</p> <p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti; attestazione e dichiarazione dei commissari.</p> | <p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti.</p> | <p>Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti.</p> | <p>Tutti i Servizi</p> | | |
| | <p>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</p> | <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico</p> <p>Corretta conservazione della documentazione per le verifiche</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti</p> | | | | <p>Tutti i Servizi</p> | |
| | <p>REVOCA DEL BANDO</p> | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta"</p> <p>Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione</p> | | | | <p>Tutti i Servizi</p> | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|---|---|--|---|--|--|--|------------------------|
| <p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p> | <p>PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)</p> | <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato</p> | | | | | | <p>Tutti i Servizi</p> |
| | <p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p> | <p>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe) - tentativo di eludere le norme sull'evitienza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> | | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 153/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni Adempimenti ex art. 100 Dlgs 159/2011 e smi (informativa antimafia)</p> | <p>Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p> | | | | |
| <p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> | <p>Verifica dei requisiti Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p> | <p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p> | <p>Medio</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | | | <p>Tutti i Servizi</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|-----------------|--|
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO | VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale. Verifica comunicazioni ad ANAC per varianti. | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | SUBAPPALTO | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario | Medio | 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Tutti i Servizi | |
| | ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR) | Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori * nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi * attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici | Alto | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento. CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive la Giunta dà l'indirizzo e il Segretario Comunale nomina un RUP esterno | tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto | | | | N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere | Tutti i Servizi | |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile | Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti. | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR) | La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori * corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme * accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione * accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale | tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto | | | N. report di rendicontazione con l'indicazione dell'eventuale attribuzione del premio di accelerazione | 100% | Tutti i Servizi | |

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|----------------------------|--------------------------|--|--|---|----------------------------|--|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione | |
| PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocinii | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento | | | | | Servizio Tecnico | | | |
| | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento e modulistica per la richiesta | | | | | Servizio Polizia Locale, Commercio, Manifestazioni | | | |
| | Ordinanze | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura | | | | | Servizio Tecnico | | | |
| | Autorizzazioni paesaggistiche | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Check-list informatizzata dell'iter operativo per pratiche riguardanti il SUAP | 1) Monitoraggio dei tempi di procedimento 2) Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti | | | % rispetto dei tempi di procedimento | | Servizio Tecnico | | |
| | Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | % controlli a campione su iter procedurale | | Servizio Tecnico | | |
| | Autorizzazione per pubblicità, insegne | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | % controlli interni successivi (tipologia di atto) | | Servizio Tecnico | | |
| | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | % anomalie rilevate | | Servizio Tecnico | | |
| | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | % rispetto dei tempi di procedimento | | Servizio Tecnico, Finanziario e PL | | |
| | | | | % segnalazione | | | | | Servizio Tecnico | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 Allegato PIANO RISCHI_PIAO 2025-2027

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|-------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale" | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Demografico | |
| | Rilascio concessioni cimiteriali | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento Pubblicazione delle tariffe fissate | Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione | | | | Servizio Tecnico | |

| AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|--|----------------------------|--------------------------|---------------|--|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | Monitoraggio | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI | Sponsorizzazioni | Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti e Servizio Finanziario | | |
| | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | Liquidazione indennità non dovute | Minimo | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| | Accertamenti e sgravi tributi comunali | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA | 1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Controlli Interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni | | | | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi e Servizio Finanziario | | |
| | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi e Servizio Finanziario | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Segretario Comunale e Servizio Finanziario | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Segretario Comunale | | |
| | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | Medio | 1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Segreteria Generale, Personale e Contratti | | |

| AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|--|------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | PAZI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancate applicazione |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Gestione del Bilancio | Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Verifica della congruità delle previsioni di entrate correnti Verifica della presenza dei regolari impegni di spesa | | | Controllo regolarità atti N. cancellazioni di previsioni di entrate correnti N. fatture non pagate | 100% 0 0 | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| | Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| | Entrate da Servizi cimiteriali | mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali. | Minimo | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria | | | | | | | Servizio Finanziario e Tributi | |
| GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Canoni di locazione passivi e attivi, Noieggi | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Finanziario e Tributi | | |
| | Utilizzo auto comunali | Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Servizio Tecnico | |

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | Omissioni di controllo | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico e P.L. | | |
| | Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Basso | 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale | Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico e P.L. | | |
| | Attività di controllo sui cantieri (sia pubblici che privati) | Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico e P.L. | | |
| | Segnalazioni certificate di agibilità | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente allutenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Polizia Locale, Commercio, Manifestazioni | | |
| | Attestazioni di regolarità di soggiorno | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | Omissio controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi | | |
| | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico, tutti i Settori possono ricevere segnalazioni | | |
| | Protocollo 1) In entrata / 2) In uscita | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizi Demografici, Sociali e Amministrativi | | |

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrotivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio tecnico | | |
| INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di Interessi | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' | Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità | Basso | 1. Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Segretario Comunale | | |

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | Monitoraggio | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione | |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | <p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante</p> | Medio | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | | Servizio tecnico | | | |
| | REDAZIONE DEL PIANO (PGT) | <p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> | Medio | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | | Servizio tecnico | | | |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | <p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> | Medio | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p> | | | | | | | Servizio tecnico | | |
| | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | | Medio | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e delle società civili</p> | | | | | | | Servizio tecnico | | |
| | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondarie e per la cessione delle aree necessarie) | <p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p> | Basso | <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p> | | | | | | | Servizio tecnico | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|--------------------------|----------------------------|---|--|
| 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 | Monitoraggio - periodicità | 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% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore 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. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti Anticorruzione</i>) | Annuale | SEGRETERIA | entro 30 giorni dall'approvazione | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro 30 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) | SEGRETERIA | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | 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) | SEGRETERIA | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | 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) | SEGRETERIA | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATIVO | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 |
| | | | 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) | AMMINISTRATIVO | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATIVO | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | 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) | AMMINISTRATIVO | entro 30 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 Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | 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) | TUTTI GLI UFFICI | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Tabella 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) | TUTTI GLI UFFICI | 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 | TUTTI GLI UFFICI | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|---|---|-----------|--|--|--|
| Personale | Segretario Comunale | Segretario comunale | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 3 mesi dalla nomina | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 di elevata | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | 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) | AMMINISTRATIVO | 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) | FINANZIARIO | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | 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) | FINANZIARIO | entro 30 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) | FINANZIARIO | entro il ___ per la precedente annualità | | | | |
| | | | 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) | FINANZIARIO | | | | |
| | 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) | FINANZIARIO | entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | 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) | SEGRETERIA | entro ___ 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) | SEGRETERIA | entro ___ 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 predispongono, 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) | SEGRETERIA | entro ___ giorni dal termine | | | | |
| OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro ___ giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro ___ giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro ___ 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | non appena disponibile | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | PERSONALE | entro ___ giorni dalla adozione del PIAO | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | entro ___ giorni dalla adozione del PIAO | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | entro ___ giorni dall'adozione della Relazione | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | Entro ___ giorni dallo stanziamento dei fondi | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | Entro ___ giorni dalla distribuzione dei premi | | | | |
| 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) | PERSONALE | Entro ___ 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) | PERSONALE | Entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Per ciascuno degli enti: | | FINANZIARIO | entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | FINANZIARIO | entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | FINANZIARIO | entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|---|
| | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | TECNICO | entro ___ 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 | TECNICO | entro ___ 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 | TECNICO | entro ___ 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 | TECNICO | entro ___ 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 | TECNICO | entro ___ giorni dall'adozione degli atti |
| Fase o procedura | Denominazione singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | 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 dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| | 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 | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| Bandi di gara e contratti | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| | 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'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |

OGNI ANNO

ANNUALE

In alternativa:
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 | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| Esecutiva | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | RUP | entro 10 giorni dalle nomine |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p> | Tempestivo | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p> | Tempestivo | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Tempestivo | RUP | 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 | RUP | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 20 giorni dall'adozione degli atti |
| | | Per ciascun atto: | | TUTTI GLI UFFICI | |
| | | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto |
| | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto |
| 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | |

OGNI ANNO

ANNUALE

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|-----------|---------|--|--|
| | Atti di concessione | (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) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | 4 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | intende risolverle |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| 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) | FINANZIARIO | entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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) | FINANZIARIO | 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) | FINANZIARIO | 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) | FINANZIARIO | 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) | FINANZIARIO | 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) | FINANZIARIO | entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente 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) | FINANZIARIO | entro 60 GG dalle 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro 1 giorno dalla attestazione | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | SEGRETERIA | entro 30 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 | SEGRETERIA | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | | | |
| | 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) | SEGRETERIA | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | | | | | |
| | 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) | FINANZIARIO | entro 10 giorni dalla adozione delle relazioni | | | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | FINANZIARIO | entro 5 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) | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 GG dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 GG dalla pubblicazione della sentenza | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | TUTTI GLI UFFICI | entro 60 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) | FINANZIARIO | entro 30 giorni dalla scadenza 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 | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | | |
| 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 | FINANZIARIO | entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | | Indicatore di tempestività | 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) | FINANZIARIO | entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento | | | | |

| Indicatore di tempestività dei pagamenti | dei pagamenti | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | FINANZIARIO | | entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | | |
|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|------------------------|---------|--|--|--|--|
| | Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | FINANZIARIO | | entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento | | | | | | | |
| Pagamenti | 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): | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | FINANZIARIO | | non appena disponibile | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 |
| | | | IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | | | | | | | | | | | | | |
| Opere pubbliche | Tempt 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, | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 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 | 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 | | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 volumetriche per finalità di pubblico interesse | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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) 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TECNICO | | | | | | entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | |
| 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TUTTI GLI UFFICI | | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TUTTI GLI UFFICI | | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | TUTTI GLI UFFICI | | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | | | |
| | | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | | Annuale | | SEGRETERIA | | entro 30 giorni dall'approvazione | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori | | |
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | SEGRETERIA | | entro 5 GG dalla nomina | | | | | | | |

In alternativa:

Se vengono indicati valori

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|------------------|--|-----------|--|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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) | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | OGNI ANNO | 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 |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | | | | |
| | | 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) | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | | | | |
| 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | | | | |
| | | 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 | SEGRETERIA | entro 5 GG dalla nomina | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 |
| | | 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 | TUTTI GLI UFFICI | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | | | |
| | | 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) | SEGRETERIA | 1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO | | | | |
| Altri contenuti | 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 | | TUTTI GLI UFFICI | | OGNI ANNO | ANNUALE | In alternativa: 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 SOLOFRA (AV) | | | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2024/2025/2026 RISPETTO ALLA SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 | | | | | |
| (art. 1 comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater L. n. 296/2006) | | | | | |
| VOCE N. | VOCE | SPESA TOTALE TRIENNIO 2011-2013 | Anno 2024 - Previsione | Anno 2025 - Previsione | Anno 2026 - Previsione |
| 1 | Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato compreso Oneri per il nucleo familiare, Anzianità individuale, Indennità fisse (P.L., insegnanti, ecc), | 1.850.193,96 € | 1.173.753,00 € | 1.340.825,84 € | 1.309.238,31 € |
| 2 | Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo determinato | | | | |
| 3 | Spese per il proprio personale utilizzato in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente | | | | |
| 4 | Spese per collaborazione coordinata e continuativa per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile | 58.252,16 € | 80.000,00 € | | |
| 5 | Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposte ai lavoratori socialmente utili | 30.412,59 € | | | |
| 6 | Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione (art. 13 e 14 CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto | | | | |
| 7 | Spese per il personale art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 | 77.808,88 € | | già comprese voce 1 | già comprese voce 1 |
| 8 | Spese per incarichi art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000 | | | | |
| 9 | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | | | | |
| 10 | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | 511.194,23 € | 333.137,63 € | 383.111,42 € | 375.380,10 € |
| 11 | IRAP | 167.236,01 € | 97.139,03 € | 111.341,32 € | 108.656,00 € |
| 12 | Fondo risorse decentrate decurtato di Peo e Comparto già al punto 1 | | 126.719,00 € | 126.719,00 € | 126.719,00 € |
| 13 | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro su fondo risorse decentrate | | 40.930,00 € | 40.930,00 € | 40.930,00 € |
| 14 | Fondo Lavoro straordinario | | 27.000,00 € | 27.000,00 € | 27.000,00 € |
| 15 | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro su fondo lavoro straordinario | | 8.721,00 € | 8.721,00 € | 8.721,00 € |
| 16 | buoni pasto e spese per equo indennizzo | 13.000,00 € | 25.000,00 € | 25.000,00 € | 25.000,00 € |
| 17 | Somme rimborsate ad altre Amministrazioni per il personale in posizione di comando | | | | |
| 18 | Spese per la formazione e rimborsi per le missioni | | | | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE (A) | 2.708.097,83 € | 1.912.399,66 € | 2.063.648,58 € | 2.021.644,41 € |
| VOCE N. | VOCE | SPESA TOTALE TRIENNIO 2011-2013 | Anno 2024 - Previsione | Anno 2025 - Previsione | Anno 2026 - Previsione |
| 1 | Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati | | | | |
| 2 | Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connesse all'attività elettorale, con rimborso dal Ministero | | | | |
| 3 | Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT | | | | |
| 4 | Spese per la formazione e rimborsi per le missioni | 2.000,00 € | 2.500,00 € | 2.500,00 € | 2.500,00 € |
| 5 | Spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate | | | | |
| 6 | Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi e/o risparmi derivanti da progressioni tra Aree | | | | |
| 7 | Spese per il personale appartenente alle categorie protette | 32.418,20 € | | | |
| 8 | Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni | | | | |
| 9 | Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada | | | | |
| 10 | Incentivi per la progettazione e per il recupero ICI | | | | |
| 11 | Diritti di rogito | 7.000,00 € | 7.000,00 € | 7.000,00 € | 7.000,00 € |
| 12 | Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione dei Monopoli di Stato | | | | |
| 13 | Maggiori spese autorizzate, entro il 31.05.2010, ai sensi art 3 comma 120 L. n. 244/2007 | | | | |
| 14 | Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e a collaborazione coordinata e continuativa ex art 3-bis c 8 e 9 D.L. n. 95/2012 | | | | |
| 15 | Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente | 65.010,81 € | | | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE ESCLUSE (B) | 106.429,01 € | 9.500,00 € | 9.500,00 € | 9.500,00 € |
| | SPESE DI PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 (C' = A-B) | 2.601.668,82 € | 1.902.899,66 € | 2.054.148,58 € | 2.012.144,41 € |
| | DIFFERENZA MARGINE DI SPESA DI PERSONALE 2021/2023 | | 698.769,16 € | 547.520,24 € | 589.524,41 € |
| | LIMITE DI SPESA D.M. 17/03/2020 | | 2.208.242,95 € | 2.208.242,95 € | 2.208.242,95 € |
| | DIFFERENZA CON IL LIMITE DI SPESA PREVISTO | | 305.343,29 € | 154.094,37 € | 196.098,54 € |

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

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | ANNO | VALORE | FASCIA |
|---|--|------|-----------------|--------|
| | | 2024 | 12.140 | f |
| Popolazione al 31 dicembre | | ANNO | | |
| | | 2023 | | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | | ANNI | VALORE | |
| | | 2022 | 1.993.963,03 € | (l) |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 2.145.481,01 € | |
| 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") | | 2020 | 10.336.692,89 € | |
| | | 2021 | 7.945.187,71 € | |
| | | 2022 | 11.317.721,90 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 9.866.534,17 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | | 2023 | 1.687.856,57 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 8.178.677,60 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 24,38% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 27,00% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 31,00% |

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) | 214.279,92 € | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | 2.208.242,95 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2024 | (h) | | 22,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | | (i) | 472.005,82 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | | (l) | 0,00 € | |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | | (m) | 472.005,82 € | |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | | (m1) | 2.617.486,83 € | |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | | (n) | 2.208.242,95 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2024 | (o) | 2.208.242,95 € | |

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 | 2021 | | |
| Entrate correnti da rendiconto di gestione | 2022 | | |
| 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 | 2024 | | |
| 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 | 2024 | (p) * (q) | |

ENTE NON VIRTUOSO

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

| N. | Profilo professionale | Area | Decorrenza | Capitoli di spesa | Modalità di copertura posto |
|----|--|-------------------|------------|-------------------|---|
| 4 | Agente di Polizia Locale t.d. 50% - mesi sei | Istruttori | 01/10/2024 | 1261 | Utilizzo graduatorie altri Enti |
| 8 | Agente di Polizia Locale P.T. 50% | Istruttori | 01/12/2024 | 1261 | Concorso pubblico |
| 2 | Collaboratore Tecnico-Manutentivo P.T. 75% | Operatori esperti | 01/12/2024 | 1081 | Selezione pubblica ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/1987 – In itinere |

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

| N. | Profilo professionale | Area | Decorrenza | Capitoli di spesa | Modalità di copertura posto |
|----|------------------------------|-------------------|------------|-------------------|-----------------------------|
| 3 | Staff 50% | Istruttori | 01/06/2025 | 1021 | Selezione |
| 1 | INTEGRAZIONE P.T. | Istruttori | 01/03/2025 | 1021 | |
| 4 | INTEGRAZIONE P.T. | Operatori esperti | 01/03/2025 | 1081 | |
| 8 | ISTR.AMMINISTRATIVO P.T. 50% | Istruttori | 01/06/2025 | 1021 | Concorso pubblico |

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

| N. | Profilo professionale | Area | Decorrenza | Capitoli di spesa | Modalità di copertura posto |
|----|------------------------|--------------------------------------|------------|-------------------|--|
| 1 | PROGRESSIONE VERTICALE | Istruttori | 01/01/2026 | 1081 | Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3) |
| 1 | SPECIALISTA TECNICO | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01/06/2026 | 1081 | Concorso pubblico |
| 1 | ISTRUTTORE TECNICO | Istruttori | 01/06/2026 | 1081 | Concorso pubblico |
| 1 | PROGRESSIONE VERTICALE | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | 01/06/2026 | 1021 | Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3) |