



COMUNE DI CALITRI

(PROVINCIA DI AVELLINO)

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 25/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Calitri

Indirizzo: Via Roma n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00218950640

Sindaco: Michele Di Maio

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 23 (ventitre)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4172

Telefono: 0827 318711

Sito internet: www.comune.calitri.av.it

E-mail: protocollo@comune.calitri.av.it

PEC: protocollo.calitri@pec.it

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

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

Sottosezione 2.2 : Performance

Precisazione:

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

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

Riferimenti normativi:

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell’art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

“*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui all’articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai*

cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”

“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance aggiornato con deliberazione di G.C n. 10 del 4/02/2025
- art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, in ordine ad assegnazione, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, nei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

2.2 Il Piano delle performance

2.2.1 Introduzione

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

E' quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

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

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

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

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni di elevata qualificazione, ed il loro conseguimento costituisce

condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, ovvero ordinari, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è oggi inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui servizi erogati dal comune;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 29/04/2024; potrà, pertanto, essere adeguato ad avvenuta approvazione del DUP 2025/2027, già adottato dalla Giunta comunale con atto del 4/02/2025 n.8 e da sottoporre al Consiglio comunale, nel contesto del documento generale PIAO 2025/2027 da doversi approvare entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in attuazione dell'art. 8 decreto ministeriale della funzione pubblica del 30/06/2022. Alla data della redazione del presente documento, l'approvazione del bilancio 2025/2027 è stata differita al 28/02/ p.v. per effetto del Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024, pubblicato nella GU Serie Generale n. 3 del 03/01/2025;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;
- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, anch'esso parte integrante del PIAO 2024/2026 in aggiornamento per il triennio 2025/2027; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

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

2.2 Il Piano delle performance

2.2.2 Gli organi istituzionali

SINDACO DI MAIO Michele	
Campana Antonio Fiordellisi Giuseppe Abate Antonietta Galgano Antonietta	GIUNTA Vicesindaco – Assessore ambiente e territorio e lavori pubblici Assessore alle attività produttive Assessore alla cultura Assessore al bilancio e personale
CONSIGLIO	
MAGGIORANZA Campana Antonio Fiordellisi Michele Fiordellisi Giuseppe Di Roma Giovanni Galgano Antonietta Sansone Michele Rosania Giuseppe Abate Maria Antonietta	MINORANZA Tornillo Roberta Frasca Donato Antonio Codella Vincenzo Cubelli Daniele

2.2 Il Piano delle performance

2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della *performance*” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

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

dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della *mission* che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si "interpreta" il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle seguenti Linee politiche, approvate con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 11/11/2020 in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000:

LEGALITÀ E BILANCIO

Continuare il Controllo delle entrate

- Incrementare l'azione di lotta all'evasione potendo contare su una banca dati molto più aggiornata;
- Aggiornare in continuo l'inventario reale dei Beni Comunali e quindi rilanciare la dismissione delle proprietà comunali per effettuare investimenti innovativi e risparmi sulla spesa corrente;
- Continuare la vendita del taglio boschivo;
- Sfruttare la zona ZES per le aree industriali ed artigianali con positiva ricaduta sull'occupazione e sulle entrate tributarie.

Esercitare sempre di più il Controllo della spesa

- Continuare il monitoraggio per l'attuazione dei programmi;
- Proseguire il sistema introdotto della Valutazione delle performance dei dirigenti e dei dipendenti comunali sui risultati ottenuti con annesso politiche incentivanti, oltre alla verifica del rispetto delle regole e del sistema di trasmissione degli indirizzi politici;
- Utilizzare in maniera ancora più incisiva il Rendiconto di gestione del Bilancio Comunale;
- Riduzione della spesa con i riscontri di risultato e con la politica degli investimenti utili;
- Ridurre i costi di manutenzione delle strutture pubbliche;
- Continuare a sostenere la politica di risoluzione bonaria delle controversie legali quando possibile e conveniente per l'Ente per ridurre al massimo i contenziosi;
- Garantire una ulteriore riduzione del tempo di pagamento dei creditori a 30 giorni;
- Predisporre efficaci strumenti per gli acquisti della pubblica amministrazione attraverso gli strumenti previsti dal Codice degli Appalti (L. 50/2016) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Assicurare il monitoraggio pubblico del rispetto dei suddetti principi per tutti i contratti sia in affidamento diretto, sia con procedure negoziate, sia mediante gara, facendo ricorso ai metodi di scelta delle commissioni giudicatrici di gara come previsto da ANAC e suggerito dagli Ordini Professionali, e da ANCE;
- Costituire, mediante apposito capitolo di bilancio, di un Ufficio di Staff (come previsto dal Codice dei Contratti) per attingere a tutte le possibili fonti di finanziamento UE, Statale, Regionale.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Utilizzando le nuove risorse umane appena assunte, si potrà procedere alla creazione di un Ufficio per lo sviluppo economico con lo scopo di promuovere, sollecitare e assistere le imprese esistenti e nascenti, perseguire gli obiettivi di crescita, stabilizzazione dell'occupazione e stimolo all'innovazione, facendo da tramite tra i diversi enti e i cittadini. In particolare, l'Ufficio sosterrà con tutti gli strumenti messi a disposizione dalla normativa speciale, le

iniziative da allocare nelle aree PIP ricadenti nella ZES;

Favorire, in area ZES o nei locali dell'Incubatore di Impresa o nell'Area Fiera, spazi di co-working, condividendo, immobili e attrezzature per l'abbattimento dei costi e per favorire la cooperazione imprenditoriale;

Perseguire la promozione mirata per i prodotti agricoli e di prima trasformazione e per i prodotti artigianali locali:

allestendo dei locali per la vendita,

implementando l'aggregazione per la vendita dei prodotti tramite un sito internet comunale, promuovendo iniziative come mostre, esposizioni e vendita dei prodotti locali nel Centro Storico;

Favorire la formazione degli imprenditori e l'informazione sulle innovazioni, specialmente nel settore artigianale, agricole e della prima trasformazione;

Facilitare e sensibilizzare i giovani imprenditori agricoli ad associarsi ed a puntare sul biologico;

Istituire la consulta del commercio e delle attività produttive in collaborazione con le Associazioni di categoria; Rilanciare il ruolo e le attività dell'EAPSAIM come ente di promozione della cultura d'impresa, della cooperazione fra imprese e della realizzazione di reti commerciali materiali e immateriali.

Avendo sistemato il Bilancio Comunale, potremo finalmente **favorire corposi sgravi fiscali** sulle imposte di competenza comunale per sostenere imprese (agricole, industriali, artigiane e commerciali) che vogliono mantenere, avviare o incrementare la propria attività con un punto vendita o un laboratorio situato nel Centro Storico, o nelle aree PIP ricadenti nella ZES.

Tramite la collaborazione con enti sovracomunali **implementare azioni atte a favorire l'associazionismo delle imprese per la promozione dei prodotti del territorio** su mercati nazionali ed internazionali e per la partecipazione a bandi europei che favoriscono progetti presentati da imprese associate.

AMBIENTE E TERRITORIO

Azione politica per arrivare all'inizio dei lavori della Ferrovia Eboli-Calitri nel prossimo mandato

Approvazione Piano Urbanistico Comunale e dei Piani attuativi;

Continuare l'azione di reperimento risorse dal risparmio o dallo sfruttamento del patrimonio; Implementazione della manutenzione programmata di reti, impianti, beni di proprietà o gestione comunale; Realizzazione di una Banca Dati Digitale del Cimitero;

Programmazione tramite l'Ufficio di Staff delle azioni per un migliore sfruttamento delle occasioni di finanziamento (regionale, Nazionale, UE) anche in tema di Opere Pubbliche, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, con costante rimodulazione degli strumenti di Programmazione delle Opere Pubbliche tramite anche:

Implementazione di un servizio di monitoraggio delle occasioni di finanziamento;

Partecipazione alle iniziative sovracomunali come strumento per attuare le politiche comunali (Contratto di fiume, Strategia Nazionale Aree Interne, GAL,...);

Costituzione di un Fondo di Rotazione per la costruzione di una "banca progetti" per: realizzare le opere previste dalla Programmazione delle Opere Pubbliche, finanziare una progettualità di qualità, impedire forme surrettizie di progettazione gratuita;

Proseguo dell'azione di bonifica di aree inquinate, monitoraggio dei fattori di rischio per la salute e potenziamento di aree verdi:

Incremento delle aree verdi attrezzate;

Proseguo delle attività di bonifica amianto nel territorio comunale;

Potenziamento delle attività di indagine sui potenziali fattori di rischio per la salute nel territorio di Calitri;

Potenziamento degli asset di interesse pubblico

Ampliamento del Cimitero Comunale tramite project financing e messa in sicurezza della parte Sud;

Sistemazione dei fabbricati pericolanti su Corso Matteotti e aree circostanti;

Reperire fondi regionali ed europei per effettuare un'opera di riqualificazione dei tratturi che attraversano il territorio comunale
Realizzazione terzo lotto depuratore località Sambuco;
Costruzione o recupero di una Struttura per le attività di spettacolo (teatro, musica, etc.);
Realizzazione impianti di fitodepurazione di Via Ferrovia e Via Sotto Pittoli;
Recupero e consolidamento zona Via Salita Ospedale;
Recupero area ex Caserma Forestale come Centro Operativo Protezione Civile;
Abbattimento delle barriere architettoniche presso la Casa Comunale tramite la realizzazione di un ascensore;
Ultimazione del marciapiede lungo Strada Statale 399 fino ai locali della Fiera;
Realizzare progetto esecutivo da parte del Comune di Calitri per realizzare una rotatoria in località Paludi di Pittoli (presso il Liceo) con lavori a cura dell'Amministrazione Provinciale di Avellino;
Costruzione di bagni pubblici presso l'area mercatale di Via De Sanctis.

CULTURA, SALUTE E SANITÀ

Istituzione di uno Sportello Cultura Comunale e prosecuzione della Campagna pro-Cultura

Rilancio delle attività intercomunali (Sponz Fest, Protocollo Calitri-Matera, Consorzio Città della Ceramica, collaborazione con Parma Capitale Italiana della Cultura) garantendo il ruolo di programmazione, progettazione e controllo da parte del Comune.

Organizzare un'organica Campagna pro-Turismo

Promozione del Patrimonio artistico, storico e ambientale locale;

Promuovere la creazione di un percorso turistico di interesse comunale e intercomunale, anche tramite app dedicate

Continuare ancora più fortemente il sostegno alle numerose associazioni presenti sul territorio

Favorire e sponsorizzare le attività di cui si fanno carico (di utilità sociale, culturali, scientifiche, ambientali, turistiche e di promozione del territorio e dell'artigianato, ludiche);

Mettere a disposizione delle Associazioni che ancora non ne usufruiscono uno spazio coperto di proprietà comunale ad uso di sede o di deposito;

Esoneri per il pagamento della TOSAP per le manifestazioni patrocinate dal Comune;

Sostegno allo Sport ed alle società sportive dilettantistiche regolarmente iscritte a CONI, USPI o ad Organizzazioni equivalenti, utilizzando fondi specifici nazionali ed europei per migliorare ancora la qualità del servizio degli impianti sportivi presenti sul territorio cittadino: dotare il Campo Sportivo di un manto erboso artificiale; creare una struttura sportiva comunale coperta multidisciplinare creare ciclovie nel territorio di Calitri;

Incentivare e promuovere l'assistenza socio-sanitaria per gli anziani ed i disabili con l'ausilio delle moderne tecnologie anche tramite le associazioni operanti sul territorio;

Ripristinare alcune corse di trasporto pubblico per collegare la zona centrale del nostro paese, in cui sono ormai concentrati i servizi, alle zone periferiche;

Trasformare la parte alta del centro storico e l'area del Borgo Castello col museo della ceramica in una centrale e moderna città della cultura

2.2.4 I servizi/attività del Comune

Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.

SERVIZIO	FINALITA'
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolamentazione dell'utilizzo degli immobili e la loro corretta fruizione
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi
GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE	Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali. Riscuotere i proventi
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza. Orientare l'Organizzazione alla totale digitalizzazione
APPROVVIGGIAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi
COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa

SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale prevista dagli artt. 12 e 54 TUEL 267/2000, regolamentata dagli artt. 3 e 6 D. Lgs. 322/1989 e successive direttive di attuazione, finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con riferimento ad edilizia privata e pubblica
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso il consorzio dei servizi sociali.
SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli enti locali.
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso la ristrutturazione di immobili comunali o realizzando nuove strutture
MANUTENZIONE STRADE VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.

SERVIZI ALLE IMPRESE E COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori .
MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada).
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
GESTIONE RISORSE BOSCHIVE	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività silvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento
SPORT, CULTURA E SPETTACOLO	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale anche attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività
TURISMO	Migliorare l'immagine di Calitri come territorio per un turismo sostenibile
SPONZ FEST	Garantire il mantenimento dell'evento e, compatibilmente con le risorse disponibili, qualsiasi supporto alla sua organizzazione
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo e vigilanza
SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale
SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

2.2.5 Struttura organizzativa dell'Ente

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

AREA AMMINISTRATIVA : anagrafe – stato civile e statistica – elettorale - relazioni con il pubblico – protocollo, archivio e notifiche- servizi sociali e assistenziali - assistenza organi istituzionali - contenzioso di competenza - pubblica istruzione – cultura – sport – turismo - tempo libero – transizione al digitale – servizi scolastici – biblioteca comunale – gestione personale di area;

Titolare incarico di Elevata qualificazione: Segretario comunale Dr. Carmen Pastore.

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI : programmazione finanziaria e contabile - servizio economato - inventario e patrimonio – trattamento economico del personale comunale (stipendi, adempimenti contributivi...) – adempimenti tributi comunali in affidamento in concessione - entrate patrimoniali - contenzioso di competenza - gestione personale di area

Titolare incarico di Elevata qualificazione: Dr. Rosanna Lantella.

AREA TECNICA: Lavori pubblici ed urbanistica; edilizia pubblica e privata, servizi cimiteriali, attuazione legge 219/1981 e fonti successive, gestione patrimonio comunale, ecologia e ambiente, ufficio commercio e SUAP - protezione civile – gestione acquedotto comunale – gestione progetto Sponz Fest - contenzioso di competenza - gestione personale di area

Titolare incarico di Elevata qualificazione: Arch. Lucia Turri.

AREA VIGILANZA: ufficio polizia municipale – gestione automezzi comunali – contenzioso di competenza - gestione personale di area

Titolare incarico di Elevata qualificazione: Sign. Zarrilli Gerardino

2.2.6 La performance organizzativa

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance, ora sezione del PIAO.

Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 20 punti suddiviso in:

A) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (tot. 10 punti);

B) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (tot. 10 punti).

Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 10 del 04/02/2025, dettaglia gli indicatori reputati rilevanti, ripartendo gli stessi nelle dette due tipologie:

A) Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

1. Rispetto degli equilibri di bilancio;
2. Rispetto del tetto di spesa del personale;
3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficiarietà strutturale;
4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
5. Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
6. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione che specifichi il mancato ricorso, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.
7. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione di Elevata Qualificazione.

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

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

2.2.7 Performance individuale e di Settore - Contenuti

La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa soprattutto sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, (ora sezione del PIAO) nonché i compiti e attività istituzionali relativi al ruolo ricoperto da intendersi in termini di obiettivo. Nella valutazione dei detti compiti e attività, il Responsabile tiene conto degli elementi e dei contenuti che caratterizzano gli stessi sulla base della categoria di appartenenza del valutato (processi di innovazione, ripetitività e automatismo, carico di lavoro, flessibilità, diversità delle mansioni svolte..). Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance stabilisce, pertanto, le modalità sulla base delle quali deve essere valutato il personale, e si conclude con schede di sintesi che recano i risultati della valutazione esperita; esso demanda la valutazione dei Responsabili di posizione di Elevata Qualificazione al Nucleo di valutazione, mentre riferisce a questi ultimi la misurazione e valutazione della performance del restante personale sulla base dell'Area/Settore di competenza.

3	Collaborazione con l'Area Finanziaria per la corretta gestione della piattaforma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

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

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

Finalità e obiettivi: Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 10/100

Risultato atteso/Indicatore: Adempimenti coerenti con la sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Relazioni di monitoraggio su sostenibilità e attuazione delle misure previste nella detta Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

FASI

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

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

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

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

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

Finalità e obiettivi: Formazione del personale come strumento di produttività ed efficienza organizzativa.

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 5/100

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

FASI

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

AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile : DR. CARMEN PASTORE

Dipendenti assegnati

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI ESPERTI	n. 1 Operatore esperto serv. am.-Collaboratore N. 1 Operatore esperto servizi generali
ISTRUTTORI	n. 2 Istruttori servizi amministrativi

OBIETTIVO N. 1 Redazione PIAO 2025/2027 - Piano integrato di attività e organizzazione

L'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Lo stesso, secondo il DM 132/2022, è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni". Si tratta di un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre: i piani della performance, dei fabbisogni del personale, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione, delle azioni positive (PAP). L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

L'adempimento va rinnovato ogni anno.

Finalità e obiettivi: Semplificazione dell'attività amministrativa attraverso un documento unitario di programmazione delle attività nei settori di competenza

Tipologia: Strategico

Valore obiettivo: 30/100

Risultato atteso/Indicatore: Approvazione PIAO 2025/2027. Relazioni di monitoraggio

FASI

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Elaborazione singole sezioni del Piao 2025/2027 con assolvimento dell'iter prescritto per la relativa approvazione (acquisizione pareri, invio sindacati, ...)	X	X	X									
2	Approvazione testo integrale del PIAO 2025/2027			X									
3	Monitoraggio rafforzato 2024 e 2025 per i comuni con meno di 50 dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBIETTIVO N. 2 PIAO 2025/2027 - Piano integrato di attività e organizzazione e Adempimenti riferiti alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Tra le sezioni di cui si compone il PIAO, figura quella denominata " Sezioni rischi corruttivi e trasparenza". La stessa prende il posto, a tutti gli effetti, dei vecchi Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Si riportano gli adempimenti richiesti specificamente dalla detta Sezione.

Finalità e obiettivi: Dare attuazione alle politiche di prevenzione della corruzione con gli adempimenti previsti per specifiche misure

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 15/100

OBIETTIVO N. 4 Attuazione sezione del PIAO relativa al Piano dei fabbisogni di personale.

Con proposta di deliberazione di G.C. n.125 del 4/10/2024 , si è provveduto ad predisporre la sottosezione del PIAO 2025/2027 riferita al fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027. I relativi contenuti sono confluiti nel DUPs 2025/2027 adottato dalla Giunta comunale con atto n.8 del 4/02/2025, da approvarsi da parte del Consiglio comunale in uno al bilancio di previsione 2025/2027. La detta sezione sarà, quindi, oggetto di approvazione a cura delle Giunta comunale, per confluire nel testo unitario del PIAO 2025/2027, da approvarsi entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
Occorre portare a definizione le azioni ivi previste oltre che completare i processi assunzionali avviati nel 2024.

Finalità e obiettivi: Potenziare la macchina amministrativa**Tipologia: Strategico****Valore obiettivo: 10/100****Risultato atteso/Indicatore: Assunzioni previste nella competente sezione del PIAO****FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Attuazione della sottosezione riferita al fabbisogno di personale 2025/2026 anche in base a quanto sarà definito in corso di esercizio e completamento processi assunzionali 2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI
Responsabile : Dr. Rosanna Lantella**Dipendenti assegnati**

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
FUNZIONARI	n. 1 Funzionario servizi contabili
ISTRUTTORI	n. 1 Istruttori servizi contabili

OBIETTIVO N. 1 Adempimenti dell'Area Finanziaria relativi all'obiettivo condiviso del rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

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

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

Finalità e obiettivi: Garanzia della tempestività dei pagamenti

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 10/100

Risultato atteso/Indicatore: Pagamenti tempestivi

FASI

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

OBIETTIVO N. 2 Tributi affidati in concessione - Adempimenti

Nel corso dell'anno 2022 è stata avviata procedura aperta finalizzata all'esternalizzazione, mediante affidamento in concessione, dei servizi di gestione, accertamento e riscossione (ordinaria, volontaria e coattiva) delle entrate tributarie e del canone riferito al servizio idrico (acquedotto, fognatura, depurazione) relativo all'acquedotto comunale rurale, e attività connesse e collaterali, nonché gestione, accertamento e riscossione coattiva delle entrate extratributarie segnalate. Detto procedimento si è concluso con la stipula del contratto rep. n. 28 del 17/05/2023 con il soggetto concessionario.

Si impone la gestione e collaborazione con il concessionario per la gestione del servizio

Finalità e obiettivi: Combattere l'evasione fiscale

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 20/100

Risultato atteso/Indicatore: Incremento entrate tributarie ed extratributarie. Relazioni sull'attività espletata dal concessionario nei termini del contratto

disciplinante la concessione**FASI**

N.	Descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Collaborazione con il concessionario per la buona gestione dei tributi comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBIETTIVO N. 3 Accertamento ed eliminazione residui scritture contabili

Gli atti contabili presentano un numero rilevante di residui attivi e passivi che il revisore dei conti ha invitato ad accertare per i conseguenti adempimenti. Tanto permette maggiore certezza delle scritture contabili con effetti sugli equilibri di bilancio.

Finalità e obiettivi: Certezza ed equilibrio di bilancio

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 30/100

Risultato atteso/Indicatore: Accertamento puntuale e conseguente mantenimento e/o eliminazione residui attivi e passivi. Relazione finale relativa ad esiti

FASI

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

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

Il D.L. 19/10/2024 n. 155, “Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali”, convertito con modificazioni dalla L. L. 9 dicembre 2024, n. 189, all’art. 6 comma 1 relativo a “Disposizioni in materia di PNRR” prevede che “*Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone MIC(MIC1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) , le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato*”.

Si impongono i relativi adempimenti.

Finalità e obiettivi: Riduzione dei tempi di pagamento

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 25/100

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

FASI

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

AREA TECNICA
Responsabile: ARCH. LUCIA TURRI

Dipendenti assegnati

AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE
OPERATORI	n. 10 Operatori
ISTRUTTORI	n. 2 Istruttori tecnici

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

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

- Lavori di ripristino e messa in sicurezza della carreggiata, delle banchine e dei canali di scolo della strada Comunale Masseria Cestone-Castiglione - CUP: H17H19001550002
- Lavori di realizzazione di un ascensore per l'abbattimento delle barriere architettoniche dell'edificio della "Casa del Comune" sede del municipio di Calitri (AV) - CUP: H18C21000050001
- PNRR - Realizzazione di spazi e locali da destinare ad asilo nido comunale - CUP: H15E22000230006
- PNRR - Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica e relativo allestimento della mensa scolastica della Scuola per l'Infanzia in via Macello " - CUP: H15F21000760006
- Riqualficazione per lo sviluppo urbano di via Salita Ospedale - CUP:H18H11000070002

- PNRR - Intervento di miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani denominato "Facciamo la differenza" - CUP: H19J22000810001
- Riqualificazione, adeguamento e completamento del sistema fognario depurativo comunale 3° Lotto - CUP: H19G1300085000

Finalità e obiettivi: L'obiettivo prevede l'attuazione delle opere già in corso e/o inserite nell'elenco annuale dei lavori pubblici 2025 con l'avvio delle procedure di gara ed il loro affidamento, la chiusura di alcuni lavori in corso di esecuzione, svolgimento delle attività tecniche di cui all'Allegato I10 del D. Lgs. n. 36/2023

Tipologia: Strategico

Valore obiettivo: 40/100

Risultato atteso/Indicatore: Avvio opere cantierabili e affidamento lavori; chiusura di lavori pendenti; per le opere per le quali l'obiettivo non è raggiunto, relazione analitica che descriva gli adempimenti posti in essere e comprovi l'impegno profuso anche alla luce delle attività e delle tempistiche non riferibili specificamente all'Area. Relazione che descriva gli adempimenti posti in essere per ciascun intervento programmato nell'annualità 2025.

FASI

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

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

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

Finalità e obiettivi: Erogazione dei contributi assegnati e relativa riscossione nelle casse comunali

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 10/100

Risultato atteso/Indicatore: Inserimento e trasmissione dei dati relativi ai singoli interventi

FASI

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

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

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano delle Valorizzazioni ed Alienazioni immobiliari nonché adempimenti interessanti elenco delle aree e fabbricati da destinare alla residenza e alle attività produttive e terziarie

Con deliberazione di C.C. n. 52 del 30/12/2024 si è provveduto all'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari 2025/2027 in uno all'elenco delle aree e fabbricati da destinare alla residenza e alle attività produttive e terziarie. Si impongono gli atti attuativi del detto Piano con interessamento anche di beni ulteriori rispetto a quelli che negli ultimi anni sono stati oggetto degli avvisi di alienazione

Finalità e obiettivi: Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale

Tipologia: Ordinario

Valore obiettivo: 20/100

Risultato atteso/Indicatore: esperimento procedure di gara interessanti almeno il 50% dei beni inclusi nel Piano e nell'elenco delle Aree e fabbricati da destinare alla residenza e alle attività produttive e terziarie

FASI

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

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

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

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

Tipologia: Strategico

Valore obiettivo: 15/100

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

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

2.2.3 Piano Azioni positive

**PIANO AZIONI POSITIVE
DEL COMUNE DI CALITRI
TRIENNIO 2025/2027
ART. 48 DEL D. LGS. 11/04/2006 N. 198**

2.2.3.1 Il testo del Piano Azioni Positive (P.A.P.)

Premessa

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

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

Le azioni positive rappresentano, di conseguenza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*";
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la

parità di sesso;

- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 “Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

Piano azioni positive 2024/2026

Con deliberazione di G.C. n. 21 del 18/03/2024, questo Comune, previo parere del Consigliere di parità e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026. Lo stesso è confluito nel PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 22/05/2024.

Comitato Unico di Garanzia

L’Amministrazione Comunale ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) giusta in tal senso la determinazione dell’Area Amministrativa n. 125 del 10/08/2022. Detto Comitato sarà chiamato ed esprimere il proprio parere sul presente Piano delle azioni positive. Analogo parere sarà richiesto al/alla Consigliere/a di parità, prima dell’approvazione definitiva del medesimo

IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

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

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in:

Rilevazione della dotazione del personale,

Obiettivi ed Azioni positive.

1. Rilevazione della Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale dipendente, intesa come personale in servizio, risulta essere alla data del 30/11/2024, la seguente:

DIPENDENTI	AREA OPERATORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI
DONNE	0	1	1	3
UOMINI	10	2	5	1
TOTALE	10	3	7	4

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

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

- n. 1 donna – Segretario comunale – Area Amministrativa;
- n. 1 donna – Area Finanziaria/Tributi;
- n. 1 donna – Area Tecnica;
- n. 1 uomo – Sindaco - Area Vigilanza (per detta ultima Area, il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dall'art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, la quale, per i comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti, in deroga al decreto legislativo 165/2001 e al decreto legislativo 267/2000, permette di attribuire compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo).

2. Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 30/11/2024, si desume una sostanziale prevalenza di uomini.

E' invece rilevabile una prevalenza di donne nei ruoli di responsabilità.

Si vuole comunque puntualizzare che i percorsi per l'accesso e/o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamenti, nel pieno rispetto del principio dell'pari opportunità. Nel corso dell'anno 2021, si è peraltro perfezionata la stabilizzazione di n. 14 ex lavoratori socialmente utili in attuazione della pertinente normativa tra i quali n. 1 è una donna. Degli stessi, n. 8 sono in servizio alla data della presente rilevazione.

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

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

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

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

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

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

1. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e

- documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
3. verrà garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando, a ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse finanziarie, la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
 4. verrà garantita la diffusione della cultura delle pari opportunità, dando informazione e applicazione alla legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo;
 5. ove dovesse verificarsi, sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);
 6. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;
 7. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità;
 8. verrà tutelato il lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione sensibilizzando sulle relative problematiche.

3. Pubblicità del Piano

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, nonché sul sito Internet del Comune, nella specifica sezione allo scopo istituita, previo avviso di tale ultima pubblicazione ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2 : Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

1.1 Anagrafica del comune

SCHEDE ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	CALITRI
INDIRIZZO	VIA ROMA 2, 83045
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00218950640
CONTATTI	0827318711 protocollo@comune.calitri.av.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.calitri.av.it
SINDACO	MICHELE DI MAIO
RPCT	CARMEN PASTORE Decreto di nomina n. 2 del 30/01/2018
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI (al 31/12/2024)	4.172
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	23

1.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

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

Conseguentemente, l'elaborazione del presente documento non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". La stessa, con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025, nel contesto dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, riferisce la definizione di tali obiettivi alla giunta comunale Gli obiettivi del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Il Consiglio comunale si è pronunciato in merito con deliberazione n.43 del 23/10/2024 enunciando i seguenti indirizzi essenziali sulla base dei quali aggiornare il PIAO, indirizzi che sottendono gli obiettivi strategici perseguiti, ed esposti, in sintesi, come di seguito:

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

Ciò detto, si concentra l'attenzione sull'obiettivo considerato **strategico** dall'Amministrazione che è e

resta **il potenziamento della trasparenza** reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

1.3 Relazione tra “Rischi Corruttivi” e “Performance”

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

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

D'altro canto è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla *performance* organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di *performance*.

Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La traduzione del presente documento in obiettivi di *performance* non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della

volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura concretizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di *performance* coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

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

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

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

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

a. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

b. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza– compiti e funzioni

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e per la trasparenza. In questo Ente, con unico provvedimento - **decreto sindacale n. 2 del 30/01/2018**, il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2) oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

c. Gli altri soggetti e i loro compiti.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e al monitoraggio. Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti:

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

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

➤ **I Responsabili di Settore/Area** devono :

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT- oggi PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza- e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione)** devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione

del rischio corruttivo.

➤ **I dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

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

L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 7 del 6/10/2020 nella persona dell'Arch. Lucia Turri.

2.2 Le responsabilità

Responsabile per la prevenzione:

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

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

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

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T., oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Titolari di incarichi di Elevata qualificazione per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:

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

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO – ANALISI DEL CONTESTO.

3.1 Le fasi del processo di gestione del rischio

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

1) Analisi del contesto: a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno.

2) Valutazione del rischio: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.

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

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

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

3.1 Analisi del contesto - 3.1.1 CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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

DATI TERRITORIALI – superficie in KMQ	
Superficie complessiva	10.800,00
Strade comunali	50,00
Strade provinciali	8,00
Strade statali	
Vicinali	150,00
Laghi	
Fiumi e torrenti	1
STRUTTURE	
Scuole elementari	1
Scuole materne	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	2
Presidio ASL	1
Presidio AIAS	1
Residenze per anziani	1 (Struttura privata)
POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2023	
Popolazione al 31/12/2023	4.235
Nati nell'anno	26
Deceduti nell'anno	71
Immigrati nell'anno	40
Emigrati nell'anno	74
Maschi	2.058
Femmine	2.177
STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2023	
Età prescolare 0-6 anni	150
Età scolare 7-14 anni	208

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è anche lo scenario economico-sociale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione e degli indicatori demografici del comune di **Calitri** negli ultimi 5 anni (2019/2023). L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

Popolazione per età del comune di Calitri

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2019	394	2.786	1.326	4.506	49,7
2020	382	2.739	1.332	4.453	50,1
2021	368	2.646	1.327	4.341	50,6
2022	359	2.580	1.340	4.279	51,3
2023	358	2.556	1.336	4.250	51,4

Di particolare interesse si rivelano anche i seguenti ulteriori dati relativi alla distribuzione della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2019	336,5	61,7	187,8	146,3	14,2	4,2	13,4
2020	348,7	62,6	206,0	148,1	14,5	4,1	14,4
2021	360,6	64,1	222,1	151,3	14,9	3,2	17,2
2022	374,3	65,8	234,2	151,7	13,8	4,9	17,8
2023	373,2	66,3	225,0	151,8	14,0	-	-

Per quanto riguarda l'aspetto dello sviluppo economico, si segnala in via preliminare che Calitri è un comune che dista circa 80 chilometri dal capoluogo di provincia e 135 chilometri dal capoluogo di Regione.

La produzione agricola certamente identifica la vocazione economica tipica del territorio comunale. Ampie aree dello stesso sono, infatti, interessate soprattutto dalla produzione di cereali. Negli ultimi anni, una ventina di coltivatori di cereali si sono convertiti al Biologico, con produzione di grano di altissima qualità, della tipologia "Grano Senatore Cappelli".

Ulteriori aree del territorio, sottratte, dopo una strenua battaglia, all'installazione di impianti eolici, sono state oggetto di ampie coltivazioni di viti, con l'effetto di una qualificata produzione vinicola, in prevalenza di vino "Fiano".

Risultano, altresì, presenti nel territorio comunale le seguenti aree industriali/artigianali:

1 - Area industriale in località Isca, con 13 lotti realizzati con i finanziamenti di cui all'art.32, legge 219/81. Vi è presente un'Azienda che produce capriate in legno lamellare, con 45 dipendenti. Nella stessa area, in un capannone industriale abbandonato, per effetto del fallimento dell'impresa originaria ivi allocata, e oggi insediata una impresa locale che effettua la produzione di cialde per gelati e che ha, alle proprie dipendenze, 30 lavoratori. Sempre nella medesima area, è presente ulteriore impresa che produce batterie per automobili e che impegna 7 addetti.

2- Area industriale in località Nerico. Trattasi di area industriale che insiste per un terzo nel territorio della provincia di Potenza e per due terzi nel territorio comunale. Vi è insediata una fabbrica che produce componenti per imbarcazioni e che impiega circa 40 addetti.

3- Area Pip in località Finocchia. Vi sono presenti 8 piccoli artigiani che impiegano, in totale, una ventina di persone, e che vi espletano le seguenti attività: produzione di insaccati, produzioni casearie, attività di carrozzeria e di meccanico, produzione di vasi di argilla, mulino, forno.

4- Area Pip in località Orto Di Cioglia

Vi è presente un "Incubatore" di imprese, capannone che ospita quattro artigiani dediti alla produzione di macchinari per industrie e alla produzione di pallet.

La produzione della ceramica merita un riferimento particolare. Il comune di Calitri ha una tradizione nella lavorazione della ceramica di antica origine che, negli anni, ha coinvolto tanti artigiani i quali, da sempre, sono stati e sono in grado di realizzare prodotti di significativa qualità. Il Consiglio Nazionale Ceramico, in data 16.04.2019, ha dato risposta positiva alle domande e ai dossier inviati da sei comuni italiani per il riconoscimento della qualifica di "Città di antica e affermata tradizione ceramica": tra i detti comuni rientra il Comune di Calitri. Sono oggi in numero di 46 le riconosciute "città della ceramica". In conseguenza del detto riconoscimento, questo Comune ha disposto l'adesione all'Associazione Italiana Città della ceramica, Ente nato nel 1999, con gli obiettivi di tutelare e valorizzare la ceramica artistica e artigianale italiana e i cui soci sono, pertanto, proprio i comuni italiani di antica tradizione ceramica, riconosciuti dal Ministero dello sviluppo economico.

Con riferimento ai servizi, si segnala la presenza, oltre alle Scuole dell'obbligo, di Scuole superiori con quattro percorsi di studi: tecnico-economico, tecnico-agrario, liceo scientifico e liceo artistico.

Il Territorio comunale ospita, altresì, un Poliambulatorio ASL ed una struttura assegnata all'AIAS per l'erogazione di servizi alle persone con disabilità. Sono, infine, esistenti la sede delle Poste e una Stazione dei carabinieri, presenze tutt'altro che scontate nella logica della razionalizzazione dei servizi che sta interessando i territori comunali negli ultimi decenni.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia come vi siano decine di famiglie disagiate oltre ad un rilevante tasso di disoccupazione. Il territorio, inoltre, vede la presenza di un numero considerevole di associazioni, come riportate di seguito, che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto della stessa:

Donne Per Il Sociale	Banda Musicale Città Di Calitri	Sponziamoci
Proloco Calitri	Associazione Aquile E Rose Motoguzzi	L'isola che non c'è
Circolo Aletrium	Associazione Naz. Famiglie caduti e dispersi in guerra	Calitri Popolare
Associazione Olivicoltori	Associazione Bersaglieri	Associazione Naz. Carabinieri
Pallavolo Calitri	Azione Cattolica	I teatranti del sipario
Polisportiva Calitri	Arciconfraternita Immacolata Concezione	Forum Dei Giovani

Legambiente	Scienza Viva	Le Giovani Marmotte
Caritas	Comitato Centro Storico	Misericordia di Calitri
Calitri Off Road	FootPrints	ASD Tennis club Calitri
CretArte Ceramiche a Calitri APS		

Esiste, infine, una struttura museale riconosciuta di interesse regionale gestita dal Comune anche con la collaborazione della Pro loco.

Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, stante le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da spaccio di stupefacenti, furti in abitazioni e di auto, danneggiamento beni pubblici.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

Per informazioni più puntuali in ordine a dati giudiziari relativi a tasso di criminalità, reati contro la pubblica amministrazione, caratteristiche generali del territorio (tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi) e quant'altro, si rinvia alle fonti qualificate quali, a titolo esemplificativo:

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

3.1 Analisi del contesto - 3.1.2 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Ai fini della detta analisi, si reputano utili le informazioni relative a organi istituzionali, al personale dipendente, ai servizi/attività del Comune, alle società partecipate.

Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si riportano, di seguito, solo alcuni dati relativi agli organi istituzionali ed al personale dipendente, informazioni che risultano presenti anche in altre sezioni del PIAO. Alle dette altre sezioni si fa, invece, riferimento per gli ulteriori dati di interesse relativi al contesto interno come innanzi accennati.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

SINDACO DI MAIO Michele	
GIUNTA	
Campana Antonio	Vicesindaco – Assessore ambiente e territorio e lavori pubblici
Fiordellisi Giuseppe	Assessore alle attività produttive
Abate Antonietta	Assessore alla cultura
Galgano Antonietta	Assessore al bilancio e personale

CONSIGLIO	
MAGGIORANZA	MINORANZA
Campana Antonio Fiordellisi Michele Fiordellisi Giuseppe Di Roma Giovanni Galgano Antonietta Sansone Michele Rosania Giuseppe Abate Maria Antonietta	Tornillo Roberta Frasca Donato Antonio Codella Vincenzo Cubelli Daniele

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

TOTALE: n. 23 unità di personale <i>di cui:</i> n. 13 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO (C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022)
n. 4 AREA DEI FUNZIONARI <i>così articolati:</i> n. 2 con profilo di Funzionario servizi contabili n. 1 con profilo di Funzionario servizi tecnici n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza
n. 6 AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolati:</i> n. 2 con profilo di Istruttore servizi amministrativi n. 2 con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 1 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza n. 1 con profilo di Istruttore servizi contabili
n. 3 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi - Collaboratore n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali n. 1 con profilo di Operatore esperto/Ausiliario del traffico
n. 10 AREA DEGLI OPERATORI <i>così articolati:</i> n. 10 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero dipendenti in servizio	n. 23
Segretario comunale	Titolare di sede di segretaria convenzionata con altro Ente - Comuni di Calitri (AV) e Bagnoli Irpino (AV)
Vicesegretario	Non presente
Dirigenti	Non presenti (fatta eccezione per il Segretario comunale)
Titolari di incarichi di elevata qualificazione	Area Amministrativa Area finanziaria/Tributi Area Tecnica Area Vigilanza n. 4 incarichi di posizioni di elevata qualificazione (EQ) conferiti a personale di ruolo fatta eccezione per la posizione Area Amministrativa conferita al Segretario comunale
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	Area Vigilanza, incarico scaduto il 16/01/2025 Ufficio/Servizio per la valutazione di incidenza
Incarichi gestionali conferiti al Segretario comunale/RPCT	Titolare di EQ Area Amministrativa Presidente Ufficio procedimenti disciplinari Presidente delegazione trattante Titolare del potere sostitutivo Incaricato di sostituire i titolari di EQ delle Aree Tecnica e Finanziaria/tributi

	Responsabile transizione al digitale Incaricato di tutti i procedimenti assunzionali Incaricato del supporto al Nucleo di valutazione
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazione mafiosa	NO

Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti evidentemente sottodimensionata, sia in rapporto alla popolazione residente, sia nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più vicini alla popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.

3.1 Analisi del contesto - 3.1.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La mappatura consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'obiettivo è che, pertanto, l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, atteso che i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, nella redazione della detta mappatura si è proceduto per come descritto nei successivi paragrafi del presente documento.

Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e deliberazione ANAC n. 31/2025), seppure la mappatura di cui all'**allegato A**, anche per come integrata, appaia esaustiva di tutti i processi riferibili all'ente, si procederà progressivamente, ad ogni aggiornamento del presente documento, ad arricchire la stessa con l'inserimento di processi ulteriori che potranno scaturire da più approfondite analisi, ovvero con integrazione dei dati che possano consentire di identificare i singoli processi.

Nello specifico, la mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**. L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente esaminati. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che devono essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato di tale analisi è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "**Aree di rischio**" per gli enti locali, per quanto la successiva delibera dell'ANAC n. 31/2025, con riferimento ai comuni con meno di cinquemila abitanti e con meno di 50 dipendenti, abbia richiamato l'attenzione sulle aree obbligatorie ai sensi del D.M. n. 132/2022 ivi indicate:

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

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

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

12. Amministrazione digitale e privacy
13. Altri processi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA., come ad esempio i processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, segreteria, protocollo, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. La conseguente compiuta analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il RPCT ha individuato i processi elencati nell'Allegato A al presente documento, denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Definizione e programmazione delle misure di prevenzione**”. Non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore/Area, opportunamente coinvolti

3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio

Definita la mappatura dei processi, la gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio medesimo ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.**

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel documento.

Secondo l'ANAC per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.

Il RPCT nell'**allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Definizione e programmazione delle misure di prevenzione**, ha individuato un **catalogo dei rischi principali**, per ciascun processo, applicando principalmente le metodologie seguenti: *conoscenza dei processi e rischi agli stessi riconducibili; proposta ai responsabili che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento.*

3.2.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio" di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

L'Autorità, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.

Sempre sulla base della dimensione dell'ente, per la stima del livello del rischio di ciascun processo, il RPCT, anche assunta a riferimento la valutazione condivisa con i Responsabili di Area/Settore effettuata in occasione dell'aggiornamento dei precedenti PTPCT, ha proceduto **alla misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella seguente:

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza

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

A. Individuazione delle misure

La **prima fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

B. Programmazione delle misure

La **seconda fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano anticorruzione e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non rimanga fine a sé stessa.

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

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

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

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

Il nominato Responsabile, in adempimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C.T. per i trienni decorsi e la presente sezione del PIAO. Nella redazione del presente documento, per il triennio 2025/2027, si è provveduto:

1. Ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno dandosi atto che, operando in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al "quadro generale" di riferimento recato nei precedenti PTPCT e PIAO;
2. All'aggiornamento della mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento:
 - si è assunta a riferimento la mappatura aggiornata in occasione della redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025 (giusta la conferma della detta sezione per il triennio 2024/2026 disposta con la deliberazione di G.C. n.14 del 4/03/2024) ove i vari processi sono stati mantenuti raggruppati in "Aree di rischio" le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche; l'analisi effettuata ha condotto ad individuare 13 "Aree di rischio";
 - si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi anche sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell'esercizio 2024 e/o di carenze riscontrate; l'obiettivo perseguito è, infatti, quello di riuscire, con gli aggiornamenti annuali del PTPCT a mappare tutti i processi in cui si articola l'attività dell'Ente;
 - per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali e gli eventi rischiosi allo stesso riconducibili;
 - nella mappatura così elaborata, sono stati confermati e/o aggiornati gli "Indicatori di stima del livello del rischio" assunti a riferimento, come descritti nei precedenti paragrafi di questo documento;
 - in continuità con l'impianto dei Piani triennali negli ultimi anni elaborati si è, quindi, effettuata l'analisi del rischio, procedendo con la **misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione innanzi riportata; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;
 - la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione con specifico rinvio al presente documento, con indicazione dell'ufficio/Area/Settore competente per gli atti da adottarsi;

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

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

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

La documentazione in tal modo elaborata è stata condivisa con i responsabili di posizione di elevata qualificazione invitati al proprio apporto propositivo come da documentazione in atti.

Si ribadisce che nel corso della validità del presente documento, potrà farsi ricorso all’allegato “B” della deliberazione ANAC n. 31/2025 al fine del monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

Per la redazione del presente documento si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso in data 21/10/2024 prot. n. 14567, che ha illustrato le ragioni dell’adozione di questo strumento di programmazione. Con l’avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale, si è inteso “raccolgere” la collaborazione e il suggerimento di tutti, **attori interni** (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed **esterni** (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Calitri) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stata indicata la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026, che confermava l’analogo documento del triennio precedente (2023/2025), quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. L’avviso in questione è stato rimesso ai Responsabili di EQ, ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione, alle rappresentanze sindacali, come da documentazione in atti.

Decorsi i termini della “consultazione pubblica” e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla redazione del documento definitivo, seguendo il “percorso” sin qui illustrato. La Giunta comunale, con proprio atto n. 130 del 2/12/2024 ha, quindi, provveduto ad adottare il documento predisposto. A tanto è seguita una nuova consultazione pubblica, che ha ripercorso le descritte modalità, con il coinvolgimento dei medesimi soggetti. Non essendo pervenuti contributi rilevanti alla redazione del presente documento, si è prodotto il testo definitivo del medesimo. Intanto l’ANAC, con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025, nel contesto dell’aggiornamento 2024 del PNA 2022, forniva “*Indicazioni per la predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti*”. Tanto ha condotto agli adeguamenti del caso e, quindi, alla elaborazione di un nuovo testo definitivo, cui ha fatto seguito la deliberazione di G.C. n. 23 del 25/02/2025 con la quale si è disposta approvazione della sezione in argomento.

Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l’iter di adozione delle ulteriori sottosezioni, si perverrà all’approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Calitri. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, tra l’altro nelle sottosezioni “*Disposizioni generali*” e “*Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione*”.

5.LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle stesse.

Al fine del presente adempimento vengono decritte, quali misure di prevenzione della corruzione, in via preliminare quelle indicate da ANAC come obbligatorie (deliberazione n.31/2025) per poi integrare le stesse con misure ulteriori reputate utili alla finalità perseguita.

5.1 Indirizzi comportamentali del processo decisionale

Si reputa utile indicare, prima della descrizione delle misure di prevenzione gli “indirizzi comportamentali”, già recati nei precedenti PTPCT e riportati di seguito, attinenti il processo decisionale da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell’agire amministrativo

IL PROCESSO DECISIONALE

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo, **comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

- a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, salvo motivate urgenze;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dell’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l’istruttore proponente ed il Responsabile di Area/Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l’indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell’attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
 - privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) o altre piattaforme abilitate e in ogni caso darne conto ove la legge lo prescrive;
 - assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti comunque nel rispetto del quadro normativo di riferimento;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
 - validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;
- h) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell’individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all’atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- l) nell’attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l’accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell’ente;
- m) i provvedimenti conclusivi devono riportare, in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell’istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell’articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo

per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

5.2 Le misure di prevenzione della corruzione

MISURA N. 1 CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura:

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

A livello generale, il legislatore ha provveduto, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad approvare il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*". Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 si è, quindi, adottato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il comune, nell'anno 2021, si era, intanto, dotato di un codice di comportamento comunale aggiornato per i dipendenti del Comune di Calitri, elaborato anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020) e approvato con deliberazione della Giunta n. 63 del 29/06/2021. Lo stesso è stato aggiornato al nuovo quadro normativo con deliberazione di G.C. n. 81 del 31/07/2024, adottata a conclusione dell'iter partecipativo prescritto.

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

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

Fasi e tempi di attuazione:

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

Consegna di copia del codice di comportamento al personale neo assunto

Indicatore di attuazione:

N. violazioni rilevate e/o segnalate

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

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 2 AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Descrizione della misura:

Il "Codice di comportamento del Comune di Calitri" e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 1/02/2017 e successive modifiche e

integrazioni, disciplinano le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant'altro.

Fasi e tempi di attuazione:

Rilascio delle autorizzazioni

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

Indicatore di attuazione:

Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate

Numero di violazioni rilevate e/o segnalate

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ e Responsabile anticorruzione.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 3 CONFLITTI DI INTERESSE - ASTENSIONE

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato dal "conflitto di interessi". La particolare situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

L'ANAC richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta già nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" ove viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

In tema di conflitto di interessi non è, altresì, da trascurare l'art. 16 "Conflitto di interessi" del d.lgs. 36/2023 recante "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e in particolare i commi 3 e 4 che dispongono rispettivamente che il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse "ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione" e che "le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire che gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

Giusta le argomentazioni sin qui esposte, si fa specifico riferimento alla **MISURA DELL'ASTENSIONE**

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di EQ e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora egli si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente (Responsabile di EQ) o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi ultimi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Fasi e tempi di attuazione:

Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori

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

Indicatore di attuazione:

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

- Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ e RPCT

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 4 FORMAZIONE

Descrizione della misura:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di EQ ed a eventuali ulteriori dipendenti che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente documento (all. "A"), si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alla medesima, da parte dei soggetti coinvolti, sia massima, si preferirà la formazione a distanza, con attribuzione di credenziali di accesso, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità.

Fasi e tempi di attuazione:

Svolgimento corsi di formazione

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

Indicatore di attuazione

n. corsi svolti

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 5 WHISTLEBLOWING

Descrizione della misura:

Con il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing.

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

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:

- segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023;
- segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 del decreto medesimo;
- divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalante consente espressamente alla rivelazione della

propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

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

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

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

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

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

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

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

Fasi e tempi di attuazione:

Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti.

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

Indicatore di attuazione:

- L'ANAC, con comunicato del 26/07/2023, ha informato che *“E' in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma di **whistleblowing** (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>) raggiungibile anche da questo **link**). ... Inoltre, attraverso schede sintetiche e di immediata comprensione, vengono illustrate tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti.*

- A livello locale, nell'immediato, e nelle more dell'attivazione di apposita piattaforma come specificato nel prosieguo, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

la segnalazione interna in forma scritta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: **segretariocalitri@pec.it** e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 4 del [D.Lgs. 24/2023](#)”*. Il suddetto indirizzo di posta elettronica certificata, cui è possibile rimettere la segnalazione, è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare a garantire l'anonimato del segnalante, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

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

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

-Sul sito istituzionale dell'Ente, sulla homepage nonché nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto sezione *“Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione”* è stato inserito un

apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 D.Lgs. 24/2023.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA n. 6 ROTAZIONE

Descrizione della misura:

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

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

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili anche alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa pertinente, da ultimo il nuovo Codice dei contratti, per l'esercizio delle varie mansioni.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede che *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra le varie Aree/Settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) ivi inclusa la c.d. "segmentazione delle funzioni", sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione "straordinaria"

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

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti innanzi indicati.

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

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

Fasi e tempi di attuazione:

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

Indicatore di attuazione:

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

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ;

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

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

Descrizione della misura:

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione di elevata qualificazione.

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione di EQ; ciascun Responsabile di EQ, per quanto attiene alla propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

Fasi e tempi di attuazione:

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità

Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità

Verifica dei precedenti penali

Indicatore di attuazione:

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

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

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

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

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

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

Descrizione della misura:

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Fasi e tempi di attuazione:

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

Indicatore di attuazione:

- numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, acquisire l'autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

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

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 9 PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'Ente ha approvato il vigente schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente documento. Per completezza di questo atto, il detto Patto d'integrità viene, quindi, di seguito riportato.

Fasi e tempi di attuazione:

Aggiornamento del patto d'integrità

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

Indicatore di attuazione:

Approvazione del Patto d'integrità

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

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura

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

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

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

PATTO DI INTEGRITÀ

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture di valore superiore a €40.000,00

in attuazione del PIAO 2025/2027 – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato a mezzo gara d'appalto dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore

economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

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

Articolo 4 – La stazione appaltante:

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

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

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

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

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

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

MISURA N. 10 RASA
Descrizione della misura:

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

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 7 del 6/10/2020 nella persona dell'Arch. Lucia Turri.

Fasi e tempi di attuazione:

Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA

Indicatore di attuazione

Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Il dipendente incaricato della funzione

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 11 COMMISSIONI DI GARA E CONCORSO

Descrizione della misura:

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere, peraltro, estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 31/03/2023 n. 36.

Fasi e tempi di attuazione:

Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico

Indicatore di attuazione:

numero di dichiarazioni acquisite su /numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ per quanto di competenza e i dipendenti specificamente incaricati.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 12 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Descrizione della misura:

Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l'"allungamento" ingiustificato dell'azione amministrativa.

Fasi e tempi di attuazione:

Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Previsione, nel contesto degli obiettivi gestionali assegnati ai titolari di EQ, del rispetto dei tempi di pagamento e indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145” con rilevanza in termini di decurtazione della retribuzione di risultato.

Indicatore di attuazione

Esito del controllo successivo in ordine a tempi dei procedimenti.

Indicatori tempestività di pagamento e di ritardo

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

- Responsabili di EQ per quanto di competenza;

- Segretario comunale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

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

Descrizione della misura:

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

Fasi e tempi di attuazione

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

Indicatore di attuazione:

n. Avvisi di partecipazione pubblicati

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

RPCT/Segretario comunale

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione della misura:

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari.

Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud, ANPR Stato civile.

Fasi e tempi di attuazione

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

Indicatore di attuazione:

Completamento attivazione dei servizi collegati ai procedimenti relativi a PNRR Digitale

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ per la rispettiva competenza

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 15 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Descrizione della misura:

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.5 del 13/03/2013 e successive modifiche.

Fasi e tempi di attuazione

Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale

Indicatore di attuazione:

Relazione annuale esiti controllo successivo

Delibera consiliare riferita agli esiti del controllo

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura

Responsabili di EQ i cui atti sono soggetti a controllo;

RPCT/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

MISURA N. 18 ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE.**Descrizione della misura:**

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

Fasi e tempi di attuazione:

Inserimento dell'esclusione della clausola compromissoria nei procedimenti dell'ente nel rispetto delle specifiche della norma

Indicatore di attuazione:

Acquisizione dichiarazione di esclusione del ricorso alla clausola compromissoria da parte dei responsabili di EQ

Soggetto responsabile dell'attuazione della misura:

Responsabili di EQ

Monitoraggio sul Triennio

Ogni anno

6. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportate tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il riesame, a sua volta, è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.

Ogni azione di monitoraggio deve comunque essere preceduta da una “verifica di sostenibilità” delle misure. Come si è avuto modo di affermare innanzi, le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.

In questo Ente, di piccole dimensioni, il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione senza la possibilità di avvalersi di un ufficio di supporto. Perché possa procedersi in tal senso, in via preventiva, ai responsabili viene richiesta la detta verifica di sostenibilità.

Il Responsabile anticorruzione, acquisita in via preventiva la suddetta relazione, monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, sempre insieme ai Responsabili di EQ, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di EQ sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure di questo documento e le eventuali criticità.

I Responsabili di EQ e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.

La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

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

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

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

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

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

Sin qui gli elementi generali che governano gli istituti del monitoraggio e del riesame. Sugli stessi è, quindi, intervenuta l'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con la citata deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, introducendo un **monitoraggio rafforzato** per gli enti con meno di 50 dipendenti e differenziando lo stesso, stabilendo un sistema di campionamento sulla base di ulteriori soglie dimensionali degli Enti, determinate tenendo conto del personale in servizio, salvo deroghe motivate. Sempre sul tema del monitoraggio l'ANAC è intervenuta nuovamente con la citata deliberazione 31/2025 con indicazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del **monitoraggio rafforzato** deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato dello stesso (Segretario comunale): (mansioni di segretario comunale in due Enti; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile dell'Area Amministrativa; incaricato di tutti i concorsi/assunzione per norma regolamentare; incaricato, con provvedimento sindacale, di procedimenti di particolare complessità (es. stabilizzazione LL.SS.UU.; procedura aperta per affidamento in concessione entrate tributarie ed extratributarie...); incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto al Nucleo di Valutazione; incaricato della sostituzione del responsabile dell'Area Finanziaria/tributi e del responsabile dell'Area Tecnica in caso di assenza e analoghe; responsabile della transizione al digitale; presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. A quanto detto va aggiunto che il Segretario comunale ha un ruolo determinante nei processi di trasformazione e riorganizzazione della macchina amministrativa in corso, conseguenti, tra l'altro, al limitato personale.

Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC di cui ad entrambe le deliberazioni innanzi citate, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto due volte all'anno ed investirà il 20% delle

determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai Responsabili di ciascun Settore/Area, individuate in modo casuale con software idoneo;

- Per il monitoraggio riferito all'attuazione delle misure generali si procederà annualmente con riferimento a tutte le misure;
- Per la corretta attuazione della trasparenza, si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e esso investirà un campione corrispondente alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente:
 - **Anno 2025**
 - Organizzazione
 - Provvedimenti
 - Bandi di concorso
 - Personale
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Pagamenti
 - Altri contenuti/Prevenzione della corruzione
 - Altri contenuti/Accesso civico
 - **Anno 2026**
 - Enti controllati
 - Consulenti e collaboratori
 - Performance
 - Opere pubbliche
 - Attività e procedimenti
 - Controlli e rilievi sull'Amministrazione
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Informazioni ambientali
 - **Anno 2027**
 - Beni immobili e gestione del patrimonio
 - Servizi erogati
 - Bilanci
 - Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzione contributi, sussidi e vantaggi economici
 - Disposizioni generali
 - Altri contenuti/Dati ulteriori

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

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

Sottosezione 2 : Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.1- La Trasparenza

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

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di*

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il **sito web comunale** (www.comune.calitri.av.it). Esso è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione "**Amministrazione trasparente**" realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

Con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, l'ANAC, per i comuni con meno di cinquemila abitanti e meno di cinquanta dipendenti, ha sancito come "*L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.*".

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, l'Anac ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo, per tali enti, dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili a detta fascia di comuni, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Assunto a riferimento il documento in tal senso elaborato, si è provveduto ad integrare lo stesso con i dati richiesti e mancanti. Detto documento costituisce pertanto l'allegato "**B**" **Sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza**, della presente Sezione del PIAO.

La pubblicazione di dati ed informazioni nella detta sezione "Amministrazione trasparente" deve dunque avvenire riportando i dati del citato allegato. In ordine al termine di scadenza per la pubblicazione, laddove non previsto già dalla competente normativa, si è provveduto, nella propria autonomia, ad indicare le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento. Ove detto aggiornamento deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il D.Lgs. 33/2013, nell'esercizio della riconosciuta autonomia, allo scopo di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni venti dall'aggiornamento/disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti**.

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

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

2. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo*.

Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

- **l'accesso civico “semplice”** che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. L'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

- **l'accesso “generalizzato”** caratterizzato, come detto, dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. Esso è possibile per chiunque ed è relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”. Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

- **l'accesso documentale** che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 n. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

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

Con deliberazione di C.C. n. 17 del 27/07/2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.

Con la deliberazione di G.C. n. 7 del 6/02/2018, è stato istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch'esso nella sezione *“Amministrazione trasparente/ accesso civico”*.

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

- ✓ Carmen Pastore- Segretario comunale, per l'accesso civico semplice e per gli atti dell'Area Amministrativa;
- ✓ Lucia Turri – per gli atti dell'Area Tecnica;
- ✓ Rosanna Lantella – per gli atti dell'Area Finanziaria/tributi;
- ✓ Gerardino Zarrilli, per gli atti dell'Area Vigilanza

3. Transizione al digitale e tutela dei dati

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni *“obblighi di fare”* (gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti...), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.

Tutto quanto detto, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle *“sfere di discrezionalità”* che possono condurre alla stessa.

Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di *“lavorare”* digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a

rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo, l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.

La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate.

4. Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti per il periodo di regolazione 1 aprile 2020 – 31 dicembre 2023. I gestori sono, infatti, tenuti a predisporre ed a mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page, che presenti almeno i seguenti contenuti informativi minimi, organizzati in modo tale da favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti l'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni:

a) ragione sociale del gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero del gestore che effettua le attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti, del gestore della raccolta e trasporto e del gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, qualora tali attività siano effettuate da soggetti distinti;

b) recapiti telefonici, postali e di posta elettronica per l'invio di richieste di informazioni, segnalazione di disservizi e reclami nonché, ove presenti, recapiti e orari degli sportelli fisici per l'assistenza agli utenti;

c) modulistica per l'invio di reclami, liberamente accessibile e scaricabile;

d) calendario e orari vigenti relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, con riferimento a tutte le modalità di raccolta a disposizione dell'utente, ivi inclusi i centri di raccolta e con esclusione delle eventuali modalità di raccolta per cui non è effettuabile una programmazione; .

e) informazioni in merito a eventuali campagne straordinarie di raccolta dei rifiuti urbani e a nuove aperture o chiusure di centri di raccolta;

f) istruzioni per il corretto conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e trasporto;

g) Carta della qualità del servizio vigente, liberamente scaricabile;

h) percentuale di raccolta differenziata conseguita nel Comune o nell'ambito territoriale in cui è ubicata l'utenza, con riferimento ai tre anni solari precedenti a quello in corso, calcolata come indicato all'Articolo 10, commi 10.1 e 10.2;

i) calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade oppure, ove il servizio medesimo non sia oggetto di programmazione, frequenza di effettuazione del servizio nonché, in ogni caso, eventuali divieti relativi alla viabilità e alla sosta;

j) regole di calcolo della tariffa, con indicazione in forma fruibile per gli utenti, anche attraverso esempi, delle variabili su cui si basa il calcolo della quota fissa e della quota variabile, delle riduzioni applicabili agli utenti domestici e non domestici, dei meccanismi di conguaglio, delle imposte applicabili;

k) informazioni per l'accesso alle eventuali riduzioni tariffarie accordate agli utenti in stato di disagio economico e sociale e la relativa procedura, ove le suddette riduzioni siano previste;

l) estremi degli atti di approvazione della tariffa per l'anno in corso con riferimento all'ambito o ai comuni serviti;

m) regolamento TARI o regolamento per l'applicazione di una tariffa di natura corrispettiva emanato ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge n. 147/13;

n) modalità di pagamento ammesse con esplicita evidenza di eventuali modalità di pagamento gratuite;

o) scadenze per il pagamento della tariffa riferita all'anno in corso;

p) informazioni rilevanti per il caso di ritardato od omesso pagamento, ivi inclusa l'indicazione, per quanto applicabile, del tasso di interesse di mora e/o di penalità e/o sanzioni, nonché tutte le indicazioni utili affinché l'utente sia messo in condizione di procedere tempestivamente al pagamento dell'importo dovuto;

q) procedura/e per la segnalazione di errori nella determinazione degli importi addebitati, e di errori e/o variazioni nei dati relativi all'utente o alle caratteristiche dell'utenza rilevanti ai fini della commisurazione della tariffa, con relativa modulistica, ivi inclusi i moduli per la richiesta di rimborsi, liberamente accessibile e scaricabile;

r) indicazione della possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione;

s) eventuali comunicazioni agli utenti da parte dell'Autorità relative a rilevanti interventi di modifica del quadro regolatorio o altre comunicazioni di carattere generale destinate agli utenti.

Tale adempimento decorre, per i Comuni fino a 5000 abitanti, dal 1.1.2021, come disposto con la delibera AREA n. 59/2020.

Questo comune ha provveduto ad istituire la relativa sezione sul sito istituzionale del comune da popolarsi in forma progressiva. Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile dell'Area/Settore finanziario, per le informazioni che riguardano le tariffe, i regolamenti e gli atti che regolano la materia del tributo e le modalità di pagamento;
- il Responsabile dell'Area/ Settore tecnico per le altre informazioni.

5. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

A. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

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

La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su *“Amministrazione Trasparente”* avviene in forma decentrata.

A ciascun Responsabile titolare di EQ ed ai rispettivi *“referenti della trasparenza”* sono state o saranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Al fine di cui innanzi, sulla base dell'organizzazione dell'Ente, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, risultano essere, alla data odierna:

- 1) Carmen Pastore – Responsabile della trasparenza;
- 2) Carmen Pastore – Responsabile dell'Area Amministrativa;
- 3) Rosanna Lantella - Responsabile dell'Area Finanziaria/Tributi
- 4) Lucia Turri – Responsabile dell'Area Tecnica;
- 5) Gerardino Zarrilli - Responsabile dell'Area Vigilanza

Ciò detto, la struttura responsabile della pubblicazione dei dati, da identificarsi nell'Area/Settore competente, è indicata nel citato allegato *“B”* appunto riferito alle *“Misure di trasparenza”*. Essa identifica il Settore/Area chiamato a fornire i dati da pubblicarsi

E' rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione.

Rimane il supporto che dovrà essere reso dall'Ufficio di gestione del sito comunale – dipendente Concettina Dragone – per i casi di popolamento intensivo e le altre esigenze delle varie Aree/Settori di attività.

B. Controllo e monitoraggio

In linea con la citata delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, il monitoraggio riferito alla presente Sottosezione, e pertanto alla pubblicazione dei dati richiesti in Amministrazione trasparente, è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Esso si riferisce all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia). Sulla base dell'organizzazione dell'Ente viene esercitata la facoltà contemplata dalla delibera ANC suddetta, che prevede che esso possa essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, purché nel triennio di validità del

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

6.Sanzioni

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

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

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

COMUNE DI CALITRI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027

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

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

Allegato "A"

Are di rischio	Processo	REGISTRO DEI COMPORAMENTI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					Giudizio sintetico	DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ/ AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DEL PROCESSO
			Valore economico	Grado discrezionalità	Coerenza operativa	Eventi corruttivi in passato	Impatto contenzioso e danni			
Acquisizione e gestione del personale										
	concorso per l'assunzione di personale	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica del bando. traffico di influenze illecite correzione/manipolazione test di ammissione/prove d'esame millantato credito inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione quali non assicurare l'anonimato della prova scritta	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
	concorsi per l'assunzione di personale - procedura per selezionare l'affidatario della preselezione	preventiva determinazione del soggetto a cui affidare il servizio mediante definizione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); mancata comparazione di offerte; mancato rispetto dei requisiti di qualificazione tecnico professionale ed economico finanziaria eventualmente richiesti per la partecipazione alla gara dal regolamento dei concorsi dell'Ente al fine di favorire un'impresa; rapporti consolidati fra amministrazione e impresa; mancato ricorso al Mercato Elettronico; mancato rispetto del principio di rotazione o dell'eventuale deroga mancata acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
	reclutamento personale esperto per supporto nella gestione dei	mancata procedura di selezione pubblica, previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5	Area Competente

	progetti del PNRR	omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica dell'avviso; traffico di influenze illecite; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione .							<i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	
	reclutamento personale ex art. 110 TUEL	compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi; pressioni politiche; previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 <i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	Segretario Comunale
	nomina commissione	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	A	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 <i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	Segretario Comunale
	assunzione tramite centro provinciale per l'impiego	violazione normativa in accordo con soggetti esterni	A	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 <i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	Segretario Comunale
	assunzione tramite scorrimento propria graduatoria	inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente per procedere a nuove assunzioni; istituzione di un posto in dotazione organica successivamente all'approvazione della graduatoria finalizzata a favorire l'assunzione di un determinato candidato; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della procedura quali non assicurare la chiamata degli idonei secondo l'ordine della graduatoria scorrimento graduatoria non più in corso di validità o di profilo non analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire al fine di favorire l'assunzione di un determinato candidato; omessa o incompleta verifica dei requisiti dichiarati dal candidato al fine di favorirne l'assunzione; traffico influenze illecite	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 <i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	Segretario Comunale
	assunzione tramite graduatoria di altri enti	inesatta/parziale valutazione delle necessità organizzative dell'Ente per procedere a nuove assunzioni; Individuazione di criteri e/o enti funzionali all'assunzione di candidati particolari. interventi ingiustificati di modifica dei criteri previsti dal regolamento per l'individuazione degli enti con cui stipulare la convenzione; scorrimento graduatoria non più in corso di validità o di profilo non analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire al fine di favorire l'assunzione di un determinato candidato; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della procedura quali non assicurare la chiamata	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 <i>“Le misure di prevenzione della corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</i>	Segretario Comunale

	degli idonei secondo l'ordine della graduatoria; omessa o incompleta verifica dei requisiti dichiarati dal candidato al fine di favorirne l'assunzione; traffico influenze illecite								
mobilità esterna	violazione normativa in accordo con soggetti esterni valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato iniquità e mancata imparzialità nella scelta/nel trattamento	M	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
progressione all'Area contrattuale superiore	inadeguatezza dei requisiti di accesso; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; omessa o incompleta verifica dei requisiti; determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; interventi ingiustificati di modifica dei criteri di valutazione; millantato credito; traffico influenze illecite compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
progressione all'interno della Area contrattuale	discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	M	B	M	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro Funzioni locali del 16.11.2023; revisione del sistema degli incarichi di elevata qualificazione	erronea applicazione della revisione per favorire taluni e danneggiare altri. eccessiva discrezionalità derivante dalla mancata regolamentazione a monte della materia. Erronea valutazione dei presupposti normativi per il riconoscimento delle elevate qualificazioni.	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario Comunale
gestione presenze dipendenti	illecito utilizzo strumenti per registrazione presenze presenze non autorizzate recupero ore eccedenti non autorizzato e/o non effettuate	A	A	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
incentivi economici al personale	discrezionalità nell'applicazione degli incentivi; discrezionalità nella determinazione della misura degli incentivi; erogazione "a pioggia" senza distinzione che tengano conto dell'apporto individuale di ciascun dipendente; mancata verifica della natura e delle caratteristiche dei servizi cui attengono gli incentivi.	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle	Area competente

									<i>corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
gestione giuridica ed economica dei dipendenti	disparità di trattamento; mancata verifica dei requisiti rispetto alle istanze prodotte allo scopo di favorire/sfavorire alcuni dipendenti; mancato riconoscimento e liquidazione degli istituti spettanti;	A	A	M	B	M		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
conferimento di incarico di elevata qualificazione	violazione norme sulla inconfiribilità/incompatibilità ex d.l.vo n. 39/2013	A	A	M	B	M		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Sindaco
autorizzazione incarichi extraistituzionali	mancanza di regolamentazione chiara e aggiornata, mancanza controlli omessa richiesta di autorizzazione espletamento di incarichi non compatibili disomogeneità nelle valutazioni, nella verifica delle richieste, nel conferimento di incarichi e nel rilascio di autorizzazioni violazione norme sulla inconfiribilità /incompatibilità ex d.l.vo n. 39/2013	A	A	M	B	A		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
svolgimento prestazione lavorativa in smart	violazione norme dei contratti nazionali e regolamento dell’Ente; mancata verifica che la richiesta del dipendente sia compatibile con le mansioni assegnate e le esigenze organizzative del servizio; autorizzazione concessa senza l’individuazione del progetto/attività oggetto di modalità Smart Working e in assenza di indicatori e standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa allo scopo di favorire/sfavorire alcuni dipendenti; accordi finalizzati a favorire alcune categorie di lavoratori: discrezionalità nell’applicazione dell’istituto e disparità di trattamento in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici	M	M	M	B	B		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
gestione procedimenti disciplinari	omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per favorire taluno indebito avvio del procedimento per sfavorire taluno	B	A	A	B	A		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
formazione	attuazione del piano in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici, e/o strutture dell’ente;	B	A	B	B	M		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e	Area competente

									programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
valutazione	attuazione della valutazione in modo da favorire/sfavorire alcuni dipendenti e/o uffici, e/o strutture dell'ente;	A	A	A	B	M		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
relazioni sindacali (informazione, concertazione)	mancata o incompleta informazione; mancata informazione preventiva; informazione rivolta solo ad alcune organizzazioni sindacali per favorire categorie di dipendenti	B	B	M	B	M		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
contrattazione decentrata integrativa	violazioni norme dei contratti nazionali; accordi finalizzati a favorire categorie di lavoratori; trattamento di materie non rientranti nella contrattazione	A	M	M	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
attività di rifornimento ai mezzi comunali	utilizzo per fini propri dei carburanti o delle schede carburante peculato	A	M	M	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza
assegnazione buoni pasto	rilascio buoni in mancanza dell'effettiva timbratura o del numero minimo di ore che da diritto al buono	A	M	M	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa

	attività di supporto al nucleo di valutazione	trasferimento di dati e/o informazioni errate per favorire/sfavorire le valutazioni di competenza modifica arbitraria dei parametri oggettivi volti a favorire/sfavorire un determinato dipendente a scapito/vantaggio di altri	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato										
	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva pratiche anagrafiche cambio abitazione nel territorio comunale	manipolazione e falsificazione dati inseriti; disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; arbitraria adozione del provvedimento finale; abuso nell'adozione del provvedimento finale; mancato rispetto delle scadenze; mancata o carente effettuazione dei controlli abuso nel rilascio dei documenti al fine di agevolare determinati soggetti abuso nella valutazione dei requisiti e documenti necessari per favorire determinati soggetti abuso nella valutazione delle condizioni per poter accedere alla procedura abuso nel rilascio di documenti ove sia richiesta previa identificazione delle generalità del richiedente	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro comune	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	documenti di identità	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	certificazioni anagrafiche	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Amministrativa

									trasparenza" del PIAO	
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	leva	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	consultazioni elettorali	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	servizi culturali, sportivi e turistici patrocini	erronea o insufficiente valutazione dell'interesse pubblico cui sottende il patrocinio; mancato rispetto dei limiti posti dalla legge e dai regolamenti in materia di patrocini; riconoscimento indebito delle ragioni che giustificano il patrocinio; mancata trasparenza o mancata garanzia della parità di trattamento;	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	attivazione stage e tirocini formativi	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità nella selezione dei soggetti da ammettere	M	A	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	associazioni locali	disparità di trattamento tutti i rischi connessi all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle	Area Amministrativa

										<i>corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	autorizzazioni e concessioni autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	mancata o carente informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio.	A	M	M	B	B	MEDIO		Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica Area Vigilanza
	autorizzazioni in generale	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell' esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria; uso falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme.	A	M	M	B	B	MEDIO		Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	rilascio pass per disabili	mancato accertamento dei requisiti rilascio di pass anche in mancanza di requisiti appropriazione di pass restituito per uso personale o di terzi violazione dell'obbligo di astensione	A	M	M	B	B	MEDIO		Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato											
	servizi sociali servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	disomogeneità nella valutazione; insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati; discrezionalità per l'ammissione al contributo; violazione normative, legislative e regolamentari, nella specifica materia; mancato controllo sulle autodichiarazioni	A	A	M	B	M	ALTO		Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	servizi per minori e famiglie	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO		Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte	Area Amministrativa

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

	vantaggi economici di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.	attribuire; inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento; conflitti d'interesse; mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze							programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	erogazione contributi alle microimprese.	mancata determinazione dei criteri di accesso al beneficio, allo scopo di rendere discrezionale la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire, nonché la scelta del beneficiario; conflitti d'interesse; mancato controllo sulle dichiarazioni rese; mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	erogazione contributi ai comuni ricompresi nelle aree marginali	mancata determinazione dei criteri di accesso al beneficio, allo scopo di rendere discrezionale la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire, nonché la scelta del beneficiario; conflitti d'interesse; mancato controllo sulle dichiarazioni rese; mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	erogazione di sovvenzioni e contributi	individuazione discrezionale dei beneficiari; ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; conflitto d'interessi	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	organizzazione eventi	mancata o intempestiva programmazione dell'evento; mancata definizione degli effettivi fabbisogni per la buona riuscita dell'evento; inidonea stima dei costi; autorizzazioni a spese non coerenti con l'evento; ingerenza dell'organo politico; scarsa trasparenza nella scelta dei partners; mancata rotazione nella scelta dei partners; conflitto di interessi	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	attività connesse alla promozione del territorio	mancata o intempestiva programmazione dell'evento; mancata definizione degli effettivi fabbisogni per la buona riuscita dell'evento; inidonea stima dei costi; autorizzazioni a spese non coerenti con l'evento; ingerenza dell'organo politico; scarsa trasparenza nella scelta dei partners; mancata rotazione nella scelta dei partners; conflitto di interessi	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa Area tecnica
	concessione dell'uso di aree	discrezionalità del rinnovo; mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e	Area tecnica

	o immobili di proprietà pubblica	vantaggio dell'amministrazione pubblica; mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali e dei termini di esecuzione della concessione; discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi; omessa richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali; mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi; illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.							contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	rilascio autorizzazioni e permessi - SUAP	violazione normativa in accordo con soggetti esterni violazione normativa in accordo tra soggetti interni violazione di norme di settore mancato controllo/verifica requisiti omesso controllo attività svolta dall'affidatario mancato rispetto criteri di rotazione, trasparenza, imparzialità violazione dell'obbligo di astensione rilascio in via anticipata del provvedimento per procurare un vantaggio a taluno	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area tecnica
	servizi scolastici sostegno scolastico	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima ad una lista di attesa); assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi; scarsa trasparenza, per mancata pubblicità dell'opportunità; disuguaglianza delle valutazioni nella verifica delle richieste, nonché nell'individuazione dei destinatari nella stessa procedura; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; discrezionalità nel trattamento della pratica; violazione della privacy.	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	mensa scolastica	Come sopra	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	trasporto scolastico	Come sopra	A	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	servizi cimiteriali inumazioni, tumulazioni	richiesta di denaro o altra utilità per compiere attività rientranti nei doveri d'ufficio o per non compiere attività dovute; disponibilità a compiere attività a favore di privati, non compresi nei compiti di istituto, durante l'orario di servizio, per procurarsi un vantaggio personale;	A	A	A	B	B	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione	Area tecnica

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	esumazioni, estumulazioni	Come sopra	A	A	A	B	B	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area tecnica
	concessioni demaniali per loculi,ossari e cappelle di famiglia	assegnazione discrezionale dei manufatti; mancato espletamento procedura ad evidenza pubblica per assegnazione dei manufatti; mancata riscossione canoni concessori; mancato rinnovo concessioni; stato di incuria / abbandono dei manufatti; - accesso al cimitero a persone estranee	A	A	A	B	B	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area tecnica
Contratti pubblici										
	progettazione affidamento in appalto o concessione/definizione oggetto e individuazione strumento di affidamento/definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore Istruttoria frettolosa per comodità dell'ufficio	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	procedure negoziate ed affidamenti diretti in generale	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore Istruttoria frettolosa per comodità dell'ufficio	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	redazione cronoprogramma	Confezionamento funzionale " a comodità dell'ufficio e dell'impresa esecutrice"	A	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	affidamento servizi	indeterminatezza dei requisiti degli affidatari; affidamento in proroga;	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione	Area competente

	affidamenti servizi comunali	aggiunta di servizi non previsti nel bando; mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto; conflitto di interessi; assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non); assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare; assenza di verifica di rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore.							applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	gestione delle procedure di rinnovo e proroghe degli affidamenti	alterazione regole pubblicistiche e della concorrenza arbitrario ritardo nell'espletamento della gara allo scopo di favorire l'operatore economico uscente uso dell'istituto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	determinazione modalità di gestione dei servizi pubblici	fuorviata valutazione da parte degli amministratori comunali della scelta di gestione per interessi personali o per favorire terzi. intenzionale o negligente falsa rappresentazione da parte del responsabile istruttore dei presupposti di fatto e di diritto che regolano la scelta.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione biblioteca/museo	discrezionalità nell'affidamento della gestione allo scopo di favorire determinati soggetti	M	A	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	gestione impianti sportivi	Come sopra	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area tecnica
	gare e contratti: affidamento diretto di forniture, servizi e lavori in via generale	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e operatori economici; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente

		definizione dei requisiti di accesso e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa								
	affidamento diretto lavori ex art. 50 c.1 lett. a) D.L.vo 36/2023 per importi inferiori a 150.000 euro.	carente accertamento della pregressa e documentata esperienza analoga; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e operatore economico; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata valutazione della congruità del prezzo abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	affidamento diretto servizi, forniture e servizi tecnici ex art. 50 c.1 lett. b) D.L.vo 36/2023 per importi inferiori a 140.000 euro.	carente accertamento del possesso dei requisiti soggettivi di competenza tecnica e professionale; mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici; rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata valutazione della congruità del prezzo abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	affidamento di forniture e servizi di valore superiore a 140.000 euro e di lavori di valore superiore a 150.000 euro con procedura negoziata senza bando (art. 50 c.1 lett. c), d) ed e) del D.L.vo 36/2023 e norme ulteriori	definizione dei requisiti di accesso alla procedura negoziata o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti); accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; indebita previsione di subappalto; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	affidamento di forniture, servizi o lavori con procedura	definizione dei requisiti di accesso alla gara o di valutazione assunti a riferimento per l'attribuzione di punteggio per aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti suddetti); accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle	Area competente

	aperta.	come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; ingiustificata revoca del bando di gara; discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; indebita previsione di subappalto; inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; mancato rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile; mancato rispetto di convenzioni e accordi quadro Consip o analoghi se esistenti.								corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	procedura di verifica delle offerte anormalmente basse	<u>Criterio di aggiudicazione del prezzo più basso:</u> scelta del metodo di valutazione delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia in violazione di quanto previsto dal nuovo codice dei contratti; <u>Criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</u> scarsa trasparenza nelle procedure di verifica delle offerte anomale. mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; valutazione delle spiegazioni sulla congruità dell'offerta finalizzato a favorire un'impresa.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente	
	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso	nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; utilizzo del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso in violazione del nuovo codice dei contratti; mancanza di adeguata motivazione della scelta effettuata; mancata esplicitazione nel bando il criterio utilizzato per la selezione della migliore offerta, al fine di avvantaggiare un'impresa; uso distorto delle deroghe per avvantaggiare un'impresa, poiché ad esempio si sono considerate come standardizzate le caratteristiche del prodotto offerto dal singolo fornitore e non dall'insieme delle imprese presenti sul mercato.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente	
	affidamento di forniture, servizi o lavori, in deroga o somma urgenza	ricorso immotivato alla deroga; affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; affidamento abituale e ricorrente, pur se in deroga alle norme di legge; incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente	
	procedura di definizione della proposta di aggiudicazione	mancata verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse dei componenti la commissione giudicatrice; mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri per decidere i	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “Le misure di prevenzione delle corruzione” della parte	Area competente	

	con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	punteggi da assegnare all'offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice; alterazione della concorrenza per favorire una o più imprese; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) in modo da avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.							descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	affidamento diretto di servizio a cooperativa sociale	mancata rotazione delle cooperative affidatarie; mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza; immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale; abuso di proroghe e rinnovi; non corretto calcolo del valore a base di gara; ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione; insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto; omissione degli obblighi informativi all'Anac.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	affidamento appalti per la digitalizzazione finanziati con il PNRR	erronea e/o insufficiente valutazione dei progetti per cui si accede al finanziamento, carente valutazione nella scelta dell'operatore economico migliore in base alle esigenze dell'Ente, previsione di criteri non proporzionali e non ragionevoli rispetto alle caratteristiche dei servizi/forniture da appaltare.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile transizione al digitale
	cooprogettazione	erroneo esercizio del potere discrezionale della P.A. nella scelta di tale formula collaborativa per eludere l'applicazione delle disposizioni europee ed interne a tutela della concorrenza e degli aiuti di Stato, applicazione della formula collaborativa anche al di fuori del suo ambito di applicazione; carente o assente individuazione dei bisogni da soddisfare con la progettazione, degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto; mancato rispetto dei principi dell'evidenza pubblica; mascherare strumenti competitivi con lo strumento collaborativo per fini personali o di contiguità politica.	A	A	M	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori e forniture.	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie; mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare; mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC), ovvero dalla regolarità degli adempimenti fiscali, ove prescritti (Equitalia).	A	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
Incarichi e nomine									Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione	

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	affidamento incarico professionale.	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo/elenco, laddove ciò sia previsto, anche dalle norme regolamentari interne; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comunicazione dei curricula...) violazione del divieto di affidamento incarico ad ex dipendente (pantouflage); possibile conflitto d'interessi; mancato rispetto di criteri meritocratici.	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	conferimento incarico di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti fissati dalla legge per il conferimento dell'incarico per favorire determinati soggetti mancato rispetto di criteri meritocratici	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio										
	procedimento di dismissione del patrimonio comunale	alienazione di beni non programmate; interventi ingiustificati di modifica del regolamento disciplinante l'alienazione dei beni per favorire o sfavorire determinati soggetti; quantificazione eccessivamente discrezionale del prezzo a base di vendita per favorire o sfavorire determinati soggetti; irregolare procedura di scelta del contraente nel procedimento di vendita; irregolare composizione della commissione di gara; omessa o incompleta verifica dei requisiti soggettivi del richiedente	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	gestione entrate/spese gestione delle entrate di bilancio	gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. e fonti successive in materia di entrate, quali: quantificazione non veritiera delle entrate; accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; utilizzo delle entrate con violazione dei vincoli di destinazione; mancato recupero di crediti; mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).	M	M	B	B	A	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	gestione delle uscite di bilancio	gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. e fonti successive in materia di spesa, quali: utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge; mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa; rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.);	M	M	B	B	A	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	entrate	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e	A	M	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e	Area

	tributarie	documentazioni per favorire soggetti privati accordi con soggetti privati conflitto di interessi condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi uso improprio e distorto della discrezionalità mancanza di controlli adempimenti tardivi che possono determinare la decadenza dell'azione necessaria alla riscossione del tributo rateizzazioni di pagamenti effettuate in carenza di controlli e dichiarazioni sul e del richiedente arbitrarietà nella valutazione di istanze di detassazione e riduzione di tributi							contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Finanziaria/Tributi
	spese che impegnano bilanci futuri ad eccezione di quelle per somministrazione per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo	falsa rappresentazione dei benefici derivanti dall'impegno pluriennale, per indurre alla scelta; scarsa ponderazione dei risvolti scaturenti dalla operazione a causa di negligenza.	M	M	B	B	A	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente Area Finanziaria
	procedura di spesa esposta a rendiconto sul PNRR	doppio finanziamento, omessa valutazione della coerenza della spesa con l'obiettivo di misura, scarsa ponderazione dei risvolti scaturenti dalla operazione a causa di negligenza.	A	B	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	ricoscimen. di legittimità debito fuori bilancio	carente valutazione in ordine alla sussistenza dei presupposti di riconoscibilità, come disciplinati dalla legge per le varie tipologie di debito; erronea rappresentazione dei presupposti di fatto al fine di indurre l'organo competente al riconoscimento, per evitare responsabilità potenziali del R.P.; mancato esercizio dell'azione di rivalsa nei confronti del responsabile laddove individuabile; mancato esercizio del potere disciplinare nei confronti del dipendente che, con il suo comportamento omissivo ha determinato la formazione del debito; omessa o tardiva segnalazione del debito da parte del responsabile competente per materia al fine di non far emergere responsabilità contabili; omessa trasmissione della delibera alla corte dei conti, al fine di evitare azioni di responsabilità contabili.	A	B	B	B	A	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	monitoraggio dei flussi di cassa	mancata verifica periodica per occultare illegittime operazioni	M	M	B	B	A	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi

	stipendi del personale	calcolo erroneo delle spettanze allo scopo di favorire determinati dipendenti; riconoscimento istituti non spettanti.	M	M	B	B	A	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	servizio economato	in relazione al maneggio di denaro o valori pubblici: appropriazione di denaro, beni o altri valori; utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione; pagamento effettuato a soggetti non legittimati.	M	M	B	B	A	.MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	emissione mandati pagamento	pagamenti di somme non dovute; mancato rispetto dei tempi di pagamento; pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; pagamento dei crediti pignorati.	A	M	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	processi di governo stesura ed approvazione del documento unico programmazione	inserimento obiettivi volti a favorire indebitamente alcune categorie;	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	programmazioni e degli acquisti di servizi e forniture e programmazioni e dei lavori	predisposizione del programma senza tenere conto delle priorità della collettività e del territorio e per favorire determinate persone o determinate categorie carente ed intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare l'eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali e favorire un determinato operatore economico	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	stesura ed approvazione del bilancio di previsione	alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte in violazione dei principi della contabilità	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Finanziaria/Tributi

									trasparenza" del PIAO	
	stesura ed approvazione del PEG	predisposizione del peg per favorire alcuni settori rispetto ad altri;	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
	stesura ed approvazione del piano della performance(competente sezione del PIAO	predisposizione di un sistema volto a favorire determinati settori / strutture rispetto ad altri.	M	M	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni										
	gestione delle sanzioni per violazioni al codice della strada	mancanza di controlli accordi collusivi volti ad evitare misure sanzionatorie disparità di trattamento nei confronti dei trasgressori	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza
	accertamenti e controlli degli abusi edilizi	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione agli enti preposti.	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	attività sanzionatorie (multe, ammende, penali e sanzioni)	eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	controlli relativi ad attività commerciali	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure	A.	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e	Area Vigilanza Area Tecnica

		sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione enti.							programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	controlli relativi ad attività edilizie	mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancata comunicazione enti.	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	controlli relativi all'abbandono dei rifiuti	omessa verifica per interessi di parte; uso dei poteri di competenza degli accertatori a favore di alcuni soggetti ed a scapito di altri; accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	verifica del rispetto delle ordinanze sindacali e dell'UTC - controlli di PG	condotte omissive illegittime riferite all'attività per favorire determinate persone e/o trarre vantaggi personali	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	attività di ispezione, vigilanza e controllo del territorio	come sopra	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	notizie di reato all'autorità giudiziaria	come sopra	A	M	B	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza Area Tecnica
	adempimenti fiscali	verifiche fiscali compiacenti allo scopo di trarne una utilità personale o di favorire determinati soggetti anche in cambio di utilità	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e	Area competente

		falsificazione dei dati per occultare errori /inadempimenti								contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	tributi locali – emissione avvisi bonari; concessione rateizzazione; accertamento con adesione	omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.); discrezionalità nella quantificazione del tributo dovuto; disparità di trattamento soprattutto nell'applicazione delle sanzioni; ingiustificata revoca e cancellazione delle sanzioni. applicazione di sgravi tributari irregolari. favoritismi.	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi	
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente	
	richiesta visite fiscali	omissione della richiesta nei casi previsti come obbligatori dalla legge omissione della richiesta nei casi di episodi che lasciano supporre un uso improprio dell'istituto della malattia	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa	
	controllo successivo regolarità amministrativa	alterazione informazioni / dati per coprire negligenze di organi e strutture rispetto ad altre.	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale	
	controllo di revisione contabile	discostamento delle somme che lo regolano per occultare inefficienze o evidenziare risultati non conformi ai dati reali; ingerenza organi politici.	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Finanziaria/Tributi	

									trasparenza" del PIAO	
	controllo monitoraggio e rendicontazione e progetti finanziati con il PNRR	omissione controlli per coprire ritardi ed omissioni.	A	B	B	B	A	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	controlli sull'uso del territorio	mancata analisi delle esigenze del territorio; mancanza di controlli; accordi collusivi con i privati interessati volti ad evitare misure sanzionatorie; Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli; condotte omissive illegittime riferite all'attività per favorire determinate persone e/o trarre vantaggi personali mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni; disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi; mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati; mancata comunicazione enti.	M	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
Affari legali e contenzioso										
	incarico di redazione parere legale	accordo preventivo su parere da rendere da parte del soggetto incaricato; violazione normativa per accordo con soggetti esterni	A	A	A	B	B	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	conferimento incarichi legali	violazione normativa per accordo con soggetti esterni; mancata rotazione incarichi; rapporti consolidati tra amministratori e incaricato omessa verifica del conflitto di interessi in capo al legale incaricato.	A	A	A	B	B	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	definizione e approvazione transazione e accordi bonari	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazione e accordi bonari ; carenza motivazionale sulle ragioni che inducono all'adozione dell'atto; mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; valutazione arbitraria nella definizione del provvedimento sotto il profilo dell'economicità, efficacia e convenienza per l'Ente; carenza di trasparenza sulla definizione e approvazione dei predetti provvedimenti.	A	A	A	B	M	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	procedura recupero crediti scaturiti da sentenza	rinuncia alla riscossione in assenza dei necessari presupposti	A	A	A	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e	Area competente

									programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	mediazione tributaria	erronea o falsa valutazione del grado di sostenibilità della pretesa; mancata verifica delle condizioni di procedibilità; mancata attuazione della garanzia di terzietà nel procedimento di mediazione; erronea rideterminazione dell'obbligazione tributaria per effetto di collusione con il privato volto a creare allo stesso condizioni di favore; abuso di potere durante la fase della trattazione, mancato rispetto dei principi di ragionevolezza, correttezza e buona fede.	A	B	B	B	A	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Finanziaria/Tributi
(Altre aree di rischio) Pianificazione urbanistica										
	sviluppo urbanistico del territorio pianificazione urbanistica generale	accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio a discapito dell'interesse pubblico; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione; inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria; eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche; mancato rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica; mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali; conflitto di interessi dei progettisti; mancanza di coerenza con la pianificazione urbanistica vigente con conseguente uso improprio del territorio; possibile disallineamento tra scelte tecniche e obiettivi politici uso improprio e distorto della discrezionalità	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	pianificazione urbanistica attuativa	accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio; eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione; abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari; inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria.	A	A	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
(Altre aree di rischio) Governio del territorio	permesso di costruire	mancato rispetto dell'ordine di arrivo nell'istruttoria delle pratiche edilizie. mancato rispetto dei termini previsti per legge per l'adozione dell'atto finale mancata riscossione dei diritti previsti per il rilascio e/o calcolo non congruo di tali diritti. inadeguatezza professionale del responsabile.	A	M	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione	Area Tecnica

									"Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
scia, cil, cila	mancata effettuazione dei controlli; effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento né accertamento dell'ordine cronologico dei provvedimenti; disomogeneità nelle valutazioni; mancata riscossione dei diritti previsti	A	M	.M	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
certificato di agibilità	rilascio dell'atto senza l'espletamento dei controlli e delle verifiche prescritte della documentazione occorrente; falsa certificazione.	A	M	B	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
certificato di inagibilità	come sopra	A	M	B	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
certificazione per agevolazioni fiscali	come sopra	A	M	B	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
rateizzazione contributo di costruzione	accordi collusivi con il privato volti ad ottenere rateizzazioni anche in mancanza dei presupposti di legge; erroneo calcolo dell'importo dovuto per favorire il privato; mancata richiesta della polizza fideiussoria a garanzia; concessione di un numero di rate maggiore di quelle previste dal regolamento comunale; mancato controllo sul pagamento delle rate successive alla prima; mancato esercizio del potere di revoca della rateizzazione in caso di mancato pagamento di una rata.	A	M	M	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
realizzazione di opere pubbliche	mancato rispetto della normativa di riferimento nell'esecuzione dell'opera per collusione con impresa esecutiva; negligenza nel controllare la corretta esecuzione dei lavori	A	M	M	B	A		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle	Area Tecnica

									<i>corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
espropri	alterazione del corretto svolgimento della procedura con particolare riguardo alla determinazione dell'indennità di occupazione / di esproprio , mediante calcolo difforme rispetto alle norme di riferimento, con conseguente danno per l'ente; ritardo rispetto ai tempi imposti per le varie fasi della procedura e per la chiusura del procedimento con conseguente danno economico per L'Ente. individuazione dei terreni da inserire nel piano particellare di esproprio / di occupazione di terreni non in vista della funzionalità dell'intervento da realizzare ma per arrecare un vantaggio o uno svantaggio per determinati soggetti.	A	M	M	B	A		ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “ <i>Le misure di prevenzione delle corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
protezione civile	mancata programmazione di un piano di interventi; intempestività degli interventi; iniziative volte a favorire/sfavorire determinati soggetti	B	M	M	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “ <i>Le misure di prevenzione delle corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
piano neve	come sopra	B	M	M	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “ <i>Le misure di prevenzione delle corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
affrancazione enfiteusi	accordi collusivi con il privato volti ad ottenere favori nella determinazione dell'importo di affrancazione da versare, in misura minore rispetto al dovuto; carente istruttoria della istanza e della relativa documentazione; mancata riscossione dell'importo di affrancazione.	M	M	B	B	M		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “ <i>Le misure di prevenzione delle corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
circolazione e sosta dei veicoli	mancata analisi delle esigenze del territorio iniziative tese a favorire soggetti interni ed esterni	B	M	M	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 “ <i>Le misure di prevenzione delle corruzione</i> ” della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza

	segnaletica orizzontale e verticale	mancata analisi delle esigenze del territorio iniziative tese a favorire soggetti interni ed esterni	B	M	M	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Vigilanza
	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui; abbandono rifiuti sul territorio; mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati; eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti; eventuale discrezionalità riguardo alla determinazione della misure delle sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti.	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
	manutenzione e pulizia aree pubbliche, edifici pubblici ed opere pubbliche in generale; strade, cimitero.	utilizzo dei mezzi e delle attrezzature del Comune per finalità proprie; Osservanza di un minor orario di lavoro; utilizzo scheda carburante del Comune per fini propri; richiesta di denaro o di altra utilità per compiere attività rientranti nei doveri d'ufficio o per non compiere attività dovute; doppio lavoro; incuria nell'utilizzo degli utensili e degli automezzi del Comune; svolgere attività a favore di amministratori e di superiori durante l'orario di servizio; disponibilità a compiere attività a favore di privati, non compresi nei compiti di istituto, durante l'orario di servizio, per procurarsi un vantaggio personale;	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
(Altre aree di rischio) Gestione dei rifiuti	inquinamento da attività produttive	mancato accertamento dei requisiti previsti per l'esercizio dell'attività; mancanza di sopralluogo e verifiche; mancata adozione di misure atte a rimuovere i fattori inquinanti; mancata adozione di misure sanzionatorie e repressive disparità di trattamento;	A	M	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Tecnica
(Altre aree a rischio) Amministrazione digitale e privacy										
	gestione dati e informazioni e tutela della privacy	violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida cagionando una situazione di inadempimento alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti e di informazioni che determinano anche la violazione della normativa sulla privacy	A	B	M	B	A	ALTO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione hardware e	incuria nell'utilizzo della strumentazione dell'ente; utilizzo della strumentazione dell'ente per fini personali;	B	M	M	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione	Area competente

	software	utilizzo della strumentazione dell'ente per interessi di terzi.							applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	gestione S.I. e rete: backup dei dati	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; cessione dati a soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione delle reti- configurazione utenti- apparecchiature	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	gestione S.I. e rete: creazione caselle di posta elettronica	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	gestione S.I. e rete: gestione server di rete	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione della corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Amministrativa

		condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità							trasparenza" del PIAO	
	gestione S.I. e rete: custodia e gestione delle password	Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza Commettere il reato di abuso d'ufficio: art.323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto Commettere il reato di concussione: art. 317c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti Accordi con soggetti privati Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi Conflitto di interessi Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale Uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Ciascun Responsabile di Area p.q.c.
	gestione sito web: aggiornamento pagine / creazione pagine	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati; alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione sito web: software per la gestione dei contenuti	omettere di programmare, progettare e attuare gli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi; omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento; ritardare l'avvio del processo/procedimento; accordi con soggetti privati;	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle	Area competente

		alterazione/ manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione; condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi; conflitto di interessi; mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale; uso improprio o distorto della discrezionalità							<i>corruzione</i> della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui social network	omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento accordi con soggetti privati alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi conflitto di interessi mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale uso improprio o distorto della discrezionalità	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione pubblicazioni sul sito web	pubblicazioni incomplete o parziali per fini specifici; pubblicazioni false;	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	pubblicazioni all'albo pretorio online	omessa pubblicazione tardiva pubblicazione pubblicazione inferiore a quella prevista	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	gestione di sito web: amministrazione e trasparente	violazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale Area competente
	amministrazione e trasparente pubblicazione dati incarichi ai dipendenti	mancata pubblicazione dei dati allo scopo di favorire/sfavorire terzi; pubblicazione parziale o incompleta allo scopo di favorire/sfavorire terzi;	M	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Amministrativa

									trasparenza" del PIAO	
	verifica implementazione della digitalizzazione dell'Ente per partecipazione ai bandi del PNRR	errori di progettazione, omessa o scarsa valutazione dei risultati da conseguire, alla luce dell'assetto locale, ritardo nell'attuazione dei progetti, tali da determinare la revoca del finanziamento.	M	B	B	B	M	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Responsabile transizione digitale
(Altre aree a rischio) Altri processi										
	Segreteria e funzioni istituzionali									
	convalida degli eletti	dolosa omissione di fatti rilevanti ai fini della convalida da parte dei consiglieri eletti; violazione della privacy.	B	B	B	B	M	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	anagrafe degli eletti	mancata pubblicazione o mancato aggiornamento dei dati on line; violazione della privacy.	B	B	B	B	M	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	deliberazioni consiliari	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento; mancata acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria in caso di impegno di spesa;	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente Segretario comunale
	deliberazioni di giunta	Come sopra	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente Segretario comunale

riunioni consiliari	mancata convocazione di tutti i componenti degli organi; mancato rispetto dei termini regolamentari di convocazione; mancata messa a disposizione della documentazione funzionale ai compiti da assolvere; convocazione in orari non consoni allo scopo di impedire la partecipazione al consesso; mancata verifica dell'insussistenza del conflitto d'interessi	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
riunioni della giunta	Come sopra	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
deliberazioni delle commissioni	adozione dell'atto da soggetto non competente; carenza di motivazione; carenza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento; mancanza di dati, firma e indicazioni utili all'identificazione del provvedimento; mancata acquisizione dei pareri ove prescritti.	B	M	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
riunioni delle commissioni	mancata convocazione di tutti i componenti degli organi; mancato rispetto dei termini regolamentari di convocazione; mancata messa a disposizione della documentazione funzionale ai compiti da assolvere; convocazione in orari non consoni allo scopo di impedire la partecipazione al consesso; mancata verifica dell'insussistenza del conflitto d'interessi	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
erogazione gettoni di presenza per consiglieri e componenti commissioni consiliari	rideterminazione degli importi in violazione delle norme di legge e/o regolamento per procurare ingiusto profitto ai percipienti	A	B	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
accollo spese legali sostenute dagli amministratori comunali	erronea valutazione della insussistenza del conflitto d'interesse; carente valutazione in ordine alla sussistenza del nesso causale tra atto contestato all'amministratore e funzione; rimborso in assenza di una sentenza di assoluzione motivata; mancata valutazione dell'invarianza della spesa.	M	M	M	B	B	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e	Area Amministrativa

									trasparenza" del PIAO	
designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	arbitraria designazione avulsa dalla valutazione del possesso dei requisiti occorrenti all'espletamento dell'incarico specifico; inosservanza delle disposizioni presenti nelle linee d'indirizzo generale per le nomine in consiglio comunale	M	M	M	B	B		MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
protocollo	mancato rispetto dell'ordine di protocollazione; alterazione dei dati della protocollazione, con particolare riferimento alla data della stessa; mancato rispetto dei tempi di protocollazione e della trasmissione della corrispondenza in arrivo ai vari settori di competenza; divulgazione informazioni riservate; inosservanza disposizioni in materia di accesso.	B	B	B	B	M		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
archivio corrente	sottrazione di documenti per favorire un privato in cambio di una utilità personale o di una promessa di utilità; divulgazione notizie coperte dal segreto d'ufficio; mancata osservanza delle norme che disciplinano l'attività di archiviazione; violazione delle norme in materia di rispetto della privacy; negligenza e incuria nella tenuta dell'archivio; scarsa professionalità.	B	B	B	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
archivio di deposito	Come sopra	B	B	B	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
archivio storico	Come sopra	B	B	B	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
archivio informatico	Come sopra	B	B	B	B	B		BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte	Area Amministrativa

									descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	archivio elettori	manipolazione e falsificazione dei dati inseriti; ritardo nell'aggiornamento dei dati	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	determinazioni	adozione dell'atto da soggetto non competente; carezza di motivazione; carezza di indicazione del dato normativo che legittima l'adozione del provvedimento; mancanza di dati, firma e indicazioni utili all'identificazione del provvedimento; mancata acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria in caso di impegno di spesa;	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	ordinanze e decreti	Come sopra	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive	accettazione di denaro o altre utilità favori personali per omettere il controllo	M	M	B	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	attività di front office	disomogeneità nelle informazioni fornite allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno disomogeneità nella valutazione della verifica delle richieste e dei comportamenti	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	relazioni con il pubblico	attività volta a favorire soggetti determinati nel rilascio di informazioni inadeguatezza nella gestione delle relazioni con il pubblico	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5	Area Amministrativa

									"Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	
	reclami e segnalazioni	mancato esame degli atti pervenuti per favorire /sfavorire terzi	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	notifiche	violazione disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; omissione di attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da linee guida cagionando una situazione di inadempimento accordi con soggetti privati alterazione, manipolazione, utilizzo impropri od informazioni e documentazione condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli e/o di gruppi conflitto di interesse uso improprio e distorto della discrezionalità abuso in occasione dell'accertamento in loco del messo notificatore per la notifica dell'atto	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area Amministrativa
	comunicazione esterna	disomogeneità nei comportamenti allo scopo di favorire/sfavorire terzi	B	B	B	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	accesso agli atti	violazione norme regolamentari disciplinanti la materia per favorire/sfavorire specifici soggetti,	B	B	M	B	M	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Area competente
	aggiornamento sezione PIAO relativo alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza	approvazione piano puramente ricognitivo di misure anticorruzione già presenti nel piano nazionale anticorruzione; approvazione codice di comportamento puramente ricognitivo delle misure previste nel DPR 62/2013; approvazione provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni; approvazione di provvedimenti privi di misure di prevenzione del rischio nelle aree più esposte, privo di misure concrete indispensabili per l'amministrazione o recanti misure semplicemente riproduttive di quelle della trasparenza e dei codici previsti a livello generale; analisi del contesto esterno parziale, non corretta, non approfondita; analisi del contesto interno parziale, volutamente sviata, che ometta l'individuazione di criticità;	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale

		superficiale mappatura dei processi; insufficiente analisi degli eventi rischiosi; progettazione delle misure di prevenzione non adeguata; mancata imparzialità del responsabile della corruzione; inadeguatezza delle competenze dei responsabili; inadeguata diffusione della cultura della legalità; non osservanza dell'obbligo di separazione dei poteri tra gli organi di indirizzo politico amministrativo e il responsabile anticorruzione; omesso monitoraggio del sistema del piano; omissioni di azioni correttive del piano ove si rendano necessarie								
	approvazione del PIAO	redazione del piano il cui contenuto riproduca in modo pedissequo Piani adottati da altri Enti; omessa o scarsa valutazione del contesto esterno ed interno, omesso coinvolgimento degli attori esterni per le sezioni per le quali tale coinvolgimento è previsto dal legislatore. Incompletezza del contenuto	B	M	M	B	M	MEDIO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale
22	convenzioni tra enti e costituzione/modificazioni e scioglimento forme associative	fuorviata valutazione dell'interesse dell'ente alla partecipazione/associazione in vista del perseguimento di una utilità personale o di un proprio familiare. analogamente per lo scioglimento.	B	A	A	B	B	BASSO	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nella sezione 5 "Le misure di prevenzione delle corruzione" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Segretario comunale

Legenda

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

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

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

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

5. **Unità/Area/Settore Organizzativo Responsabile del processo :** - Area competente è quella che volta a volta cura il processo; nell'organizzazione dell'Ente, di piccole dimensioni, non sempre è presente un ufficio specifico che si occupa di tutti i procedimenti riconducibili al processo (es. Ufficio contenzioso, Ufficio gare, Ufficio personale, Ufficio comunicazione esterna, Ufficio reclami, CED...)

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione 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% - 66% - 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 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	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	terza annualità	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Competente	entro 20 giorni dall'adozione					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione						
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza												
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151												
Denominazione sottosezione 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	Note		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione						
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale	In 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		
			Per ciascun titolare di incarico:									
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area competente	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico						
Dirigenti		Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina						
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina						
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine della precedente annualità						
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dal termine della precedente annualità						
						Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
						Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
						Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative						
						Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione 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% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti cessati	organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	prima annualità	annuale	In 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 all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi					
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi					
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina					
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina					
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione 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)	Segretario Comunale	non appena disponibile	prima annualità	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	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO	seconda annualità		In alternativa:	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 20 giorni dall'adozione della Relazione				
			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dallo stanziamento dei fondi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dalla distribuzione dei premi		annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	Entro 20 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 20 giorni dalla distribuzione della premialità				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In 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
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).				
Per ciascuna delle società:		Area Amministrativa								
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa				entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza																
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151																
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	Note						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento										
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento										
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento										
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)													
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	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						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
			Per i procedimenti ad istanza di parte:													
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati										
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati													
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati											
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione 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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Transizione Digitale	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
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	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	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% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	Terza annualità	annuale	In 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	Commissioni giudicatrici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalle nomine				
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	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	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalle nomine				
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	terza annualità	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
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione degli atti							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	terza annualità	annuale	In 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)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	terza annualità	annuale	In 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
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla attestazione	seconda annualità	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	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione 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	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti 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)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In 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	Area competente	entro 20 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area competente	entro 20 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area competente	entro 20 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dalla 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	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità	annuale	In 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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 dal termine del trimestre di riferimento				
IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dalla adozione	prima annualità	annuale	In 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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	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% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In 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
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	annuale	In 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area competente	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità	annuale	In 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
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.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)	RPCT	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati documentati 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)	RPCT	entro 20 dalla nomina del RPCT	prima annualità	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)	Area competente	entro 20 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Area Amministrativa	entro 20 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzati

L'organizzazione della macchina amministrativa

L'Amministrazione comunale, per perseguire le proprie sfide strategiche e dare concretezza alle idee progettuali, ha bisogno del supporto dell'intera "macchina organizzativa" il cui patrimonio essenziale è costituito dal capitale umano. L'organizzazione delle Aree e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale ai programmi definiti dagli organi di governo nei vari documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.

La macchina organizzativa del comune di Calitri è strutturata in quattro Aree di attività che accorpano il personale in servizio – Amministrativa, Finanziaria/Tributi, Tecnica e Vigilanza – con a capo i rispettivi Responsabili. Il personale in servizio, alla data del 31/12/2024, a tempo indeterminato è costituito da complessivi 23 dipendenti, ivi inclusi gli ex LL.SS.UU., stabilizzati nel corso dell'esercizio 2021 in applicazione dalla legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), articolo 1, ai commi 495 e 497 che, alla data suddetta, sono in numero di 10.

La Segreteria comunale è gestita in convenzione con il Comune di Bagnoli Irpino.

Gli atti gestionali sono assunti, in ossequio alla vigente normativa e, segnatamente, all'art. 107 del TUEL, dai Responsabili delle Aree.

Le criticità dell'Ente, in relazione al contesto interno, sono da individuarsi principalmente nella carenza di personale. Se, infatti, il comune di Calitri, alla data del 31/12/2024, ha nel proprio organico n. 23 dipendenti a tempo indeterminato, degli stessi:

- n. 9 sono ex lavoratori socialmente utili stabilizzati/assunti in soprannumero ed al di fuori della dotazione organica a tempo parziale al 50%, dei quali n. 6 sono addetti al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, n. 2 addetti ai servizi di pulizia e manutenzione del verde nel cimitero comunale e n. 1 adibito a funzioni di ausiliario al traffico;
- n. 2 sono operai adibiti a servizi di manutenzione del patrimonio comunale;
- n. 1 Funzionario di vigilanza;
- n. 1 Istruttori di vigilanza;
- i restanti dipendenti (incluso n. 1 LSU stabilizzato) sono chiamati ad assolvere a tutte le funzioni ulteriori proprie dell'ente, di carattere tecnico e amministrativo, dai servizi demografici ai compiti di segreteria, dai servizi finanziari a quelli tecnici in senso ampio.

Non è, pertanto, un caso se negli ultimi anni si è avviata una revisione della dotazione organica e programmate nuove assunzioni di personale.

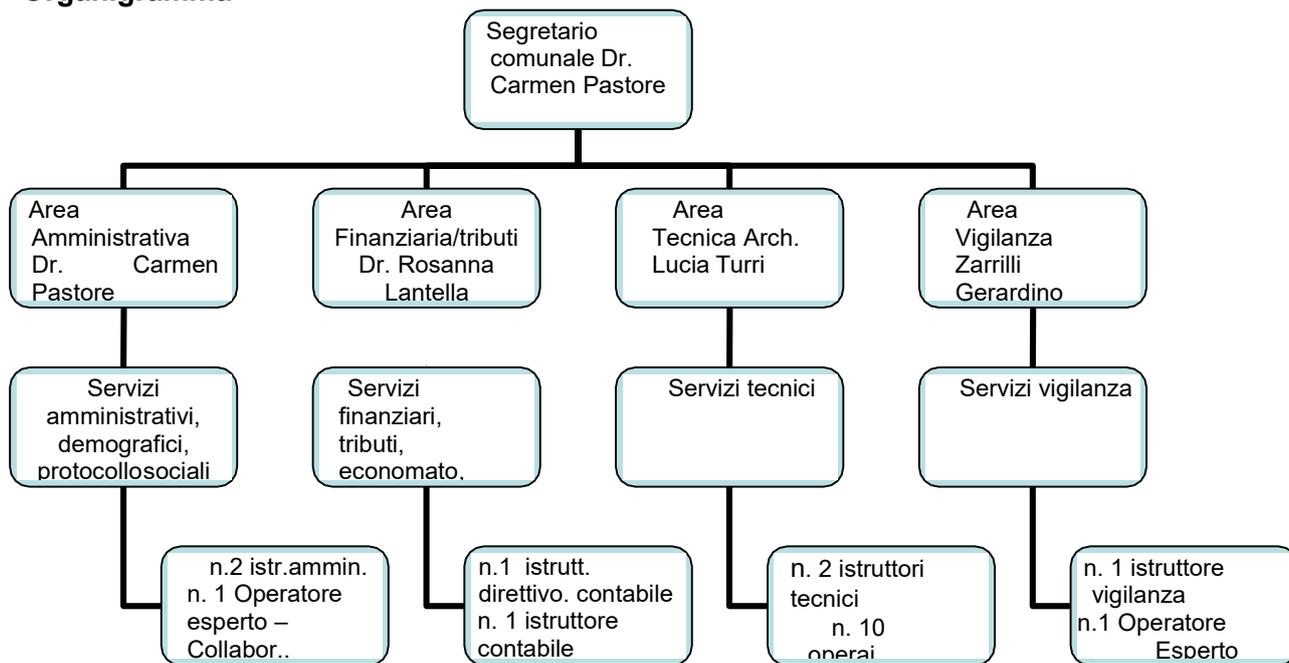
Detta revisione, se si è imposta per effetto anche delle numerose cessazioni che hanno investito gli ultimi anni (basti considerare che nel solo anno 2022 sono cessati dal servizio ben n. 7 dipendenti e nell'anno 2023 sono cessati altri n. 3 dipendenti), ha però incontrato l'ostacolo dei vincoli di finanza pubblica sia rispetto alle assunzioni programmabili sulla base della normativa vigente, sia relativamente alle reali disponibilità di risorse: se, infatti, il personale è cessato con ragionevole riduzione della spesa corrispondente, sono al contempo aumentati in modo esponenziale i costi a sostenersi, ad esempio rinnovi contrattuali e spese per le utenze, come peraltro è a tutti ben noto.

Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione.

I responsabili delle diverse Posizioni di Elevata qualificazione, alla data del presente documento risultano essere.

- Area Amministrativa – Carmen Pastore – Segretario comunale
- Area Finanziaria/Tributi – Rosanna Lantella
- Area Tecnica/Tecnico manutentiva - Lucia Turri
- Area Vigilanza – Zarrilli Gerardino.

Organigramma



Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulle società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione a tutto il 31/12/2023, effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/12/2024, è conseguito l'esito del mantenimento delle seguenti partecipazioni:

ASMEL CONSORTILE SCARL

CODICE FISCALE	12236141003
QUOTA PARTECIPAZIONE	0,096 %

E' pur vero che nel corso dell'esercizio 2022, con atto di C.C. 53 del 19/10/2022, si è deciso di aderire alla Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Avellino, approvando lo schema di Convenzione attuativa e il relativo Regolamento di funzionamento, nel testo approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 56/2020. Nelle more del perfezionarsi di quanto conseguente al detto provvedimento, si è reputato di mantenere l'adesione ad ASMEL Consortile s.c. a r.l. stante la immediatezza e facilità della fruizione della piattaforma e la necessità di verificare la totale funzionalità del meccanismo della SUA. Detta condizione permane alla data del presente provvedimento.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Il Ricorso al lavoro agile	<p>Premessa</p> <p>L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere, all'improvviso, la necessita di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi essenziali. Detta situazione determina il ricorso diffuso al lavoro agile/smart working. Nel prosieguo, si supera il regime sperimentale del detto lavoro agile nella pubblica amministrazione, divenendo, esso, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, con la previsione della possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi recati nella legge medesima. Nel tempo, il legislatore definisce percentuali entro cui permettere il ricorso al lavoro agile, dati che man mano vengono modificati sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza. Nel processo normativo seguente, per la disciplina del lavoro agile il legislatore richiede alle Pubbliche Amministrazioni la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) specificandone i contenuti. Successivamente, con DPCM del 23 settembre 2021, si stabilisce che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Ciò non di meno, il lavoro agile diviene una dinamica ordinaria dell'organizzazione del lavoro, ovviamente da conciliarsi con le molteplici esigenze cui, anche nella definizione dei modelli organizzativi del proprio capitale umano, una pubblica amministrazione deve confrontarsi.</p> <p>Non è un caso che intervenga, a riguardo, anche il C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 che regola il lavoro agile agli artt. 63-67, rimettendo ad apposito Regolamento comunale la disciplina della materia.</p>
3.2.2 Il Regolamento	<p style="text-align: center;">COMUNE DI CALITRI Provincia di Avellino</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p> <p style="text-align: center;">Articolo 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi generali</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Calitri assunto a tempo determinato o indeterminato.</p>

2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, sempre nell'intesa che la prestazione lavorativa rientri tra i processi e le attività eseguibili in modalità agile e comunque nei termini del presente regolamento. Sono in ogni caso esclusi i lavori in

	<p>turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>2. Stante il ridotto numero di dipendenti in servizio e la necessità di dare prevalenza al lavoro in presenza, l'adesione al lavoro agile potrà essere concessa, nel medesimo periodo temporale, a non oltre il 30% dei dipendenti che possono avvalersene (in quanto esercitanti attività rientranti nell'allegato "A") e che ne fanno richiesta, per ciascuna Area di attività, con arrotondamento all'unità in caso di frazione inferiore a 1. Sono fatte salve situazioni particolari della dinamica lavorativa da documentare e motivare (servizi in convenzione; missioni; attività da svolgere necessariamente in luoghi diversi dalla sede di lavoro; assunzioni a termini dell'art. 92 del TUEL; assunzioni a termini dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004). Con riferimento al Segretario comunale, fermi restando i limiti dell'accesso al lavoro agile rispetto a quello in presenza riportati nel presente regolamento, ogni valutazione è rimessa al Sindaco.</p> <p>3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.</p> <p>4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.</p> <p>5. L'amministrazione, in caso di pluralità di richieste, allo scopo di rispettare i limiti indicati al comma 2 del presente articolo, darà la priorità all'accesso al lavoro agile, nell'ordine, ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità; c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017); d) lavoratrici in stato di gravidanza; e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa; f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore; g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva); h) dipendente con contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva). <p>6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo, l'amministrazione assicura il prevalente</p>
--	--

svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita.

7. I processi e le attività che possono essere effettuati in lavoro agile sono riportati nel prospetto allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A".
8. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'AUTORIZZAZIONE
Segretario comunale	Sindaco
Responsabili di Area – Incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	Segretario Comunale
Dipendenti non titolari di posizione organizzativa	Responsabile di Area di Riferimento o, in Assenza, Segretario Comunale

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
 - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
 - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
 - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; si considera conseguita la condizione della prevalenza del rapporto di lavoro in presenza ove detta modalità lavorativa interessi non meno dei due terzi dell'orario di lavoro;
 - d) la prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base settimanale (es. n. 3 giorni – 24 ore – in presenza e n. 2 giorni – 12 ore in lavoro agile); i casi certificati di motivi di salute del lavoratore che siano incompatibili con l'obbligo di garantire la misura minima del lavoro in presenza, pur permettendo l'espletamento della prestazione lavorativa, saranno oggetto di autonoma valutazione con assunzione delle conseguenti misure; non incidono, a tal fine, i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il periodo di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL nel tempo vigente, che intercorre nel medesimo periodo; non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in

presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine della settimana, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per il periodo successivo;

- e) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla messa a disposizione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Articolo 4 – Progetto individuale di lavoro agile

1. Per i Responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono individuati ovvero riconducibili al Piano delle Performance e, pertanto, i risultati sono rilevabili, in fase di rendicontazione finale, dal Nucleo di valutazione.
2. Il Responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione ...) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile, dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori definitivi. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati dal Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile dovrà comunque bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, accertare che pur in presenza di attività eseguibili da remoto, riconducibili all'allegato "A" del presente regolamento, non viene compromesso il front office, nonché in generale la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e quelle da svolgere in presenza.

Articolo 5 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
 - a. il lavoro agile può essere svolto, allo stato, solo attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, non essendo l'amministrazione in grado di fornire propri applicativi; allo scopo, andrà, pertanto, acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione dal medesimo

messa a disposizione; in nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile anche in caso di danni;

- b. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto garantendo la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Area/Settore Amministrativa, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività da espletare in modalità agile, ricondotti a quelle riportate nell'allegato al presente Regolamento;
 - b) durata dell'accordo, non superiore a tre mesi, allo scopo, stante il ridotto personale in servizio, di garantire, ove possibile la rotazione, a tutti i dipendenti per i quali ricorrono le condizioni per fruire del lavoro agile, di potervi accedere;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine;
 - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di

lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

4. Si specifica che negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, d'intesa con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso, le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende, in ogni caso, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di

contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano relative indennità contrattualmente previste.
5. La richiesta di ferie nei giorni in presenza e/o nei giorni in lavoro agile deve avvenire nel rispetto della percentuale indicata al precedente art. 3 tra le due modalità di lavoro, anche su base mensile.
6. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1, che potrà essere resa anche con note informative, dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calitri nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dello stesso si darà informazione al personale dipendente.

Articolo 10 – Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:
 - A. Elenco attività eseguibili in lavoro agile;
 - B. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
 - C. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore;
 - D. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile.

Allegato “A”

ELENCO ATTIVITA' ESEGUIBILI IN LAVORO AGILE

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria/Affari generali/personale

- gestione posta
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione Perla.Pa per consulenze
- pubblicazioni e statistiche relative al personale dipendente (Perla.Pa)
- gestione delibere e determinazioni di competenza
- procedure concorsuali: preparazione bandi e allegati, ammissioni al concorso, valutazione dei titoli, prove d'esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti, contratto assunzione
- altre forme di assunzione: atti amministrativi per assunzione di categorie protette, mobilità, etc
- concessione permessi, aspettative, congedi
- emissione di certificazioni di competenza
- invio visite fiscali al personale dipendente
- predisposizione atti relativi a contratto decentrato
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo

- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- concessione permessi, aspettative, congedi
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili con visti e pareri prescritti su deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni
- verifiche tributarie
- aggiornamento banche dati contribuenti
- verifiche pagamenti relativi a avvisi di pagamento (anomalie ed errori)
- verifiche di cassa e attività agenti contabili
- redazione modello 770
- predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, ...
- conto annuale personale
- predisposizione atti di accertamento tributario
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme dedicate (BDAP, SICO, TBEL, MEPA ecc.)

- aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc..)

AREA TECNICA

Atti di competenza dell'Area

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- concessione permessi, aspettative, congedi
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- accessi alle Piattaforme dedicate per adempimenti di competenza

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- adozione e approvazione programmi annuali biennali e triennali lavori, servizi e forniture
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e Consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

AREA VIGILANZA

Il ridotto personale in servizio e le circostanza che per la gran parte del tempo lavorativo debba assicurarsi la presenza del detto personale sul territorio, risultando tanto conforme alla natura stessa del servizio, rende improponibili prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile

Allegato "B"

Prot. N. _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ
LAVORATIVA IN MODALITÀ' DI LAVORO AGILE.**

Il Sindaco/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario Comunale del Comune di Calitri (di seguito denominato "Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra _____, dipendente del Comune di Calitri, assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, Area....., (di seguito denominato/a "Lavoratore")

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. _____ del _____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di **3 giorni**. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 2

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi:

2. La prestazione lavorativa si intenderà resa in caso di raggiungimento dei seguenti risultati-

3. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calitri.

Articolo 3

(Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza sul lavoro)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 del pertinente Regolamento, in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere

consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
4. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile, il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati secondo l'organizzazione nonché le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato, al termine di ciascun accesso al lavoro agile, il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. D) del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 5

(Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: _____, ____, _____, e _____. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.
2. Le giornate lavorabili in modalità agile sopra individuate assicurano, alla data di sottoscrizione del presente accordo, la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore nei termini del pertinente Regolamento.
3. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il lavoratore non potrà

accedere al lavoro agile nei termini del pertinente Regolamento.

4. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
5. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruito.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. Ciò premesso, si rinvia, pertanto, al vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per la definizione delle seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile in fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. A tanto consegue che il Lavoratore assume l'impegno ad essere:
 - **Contattabile** nella fascia oraria compresa tra le ore ___ e le ore ___ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
 - **Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 14:00 alle ore 15:00. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
2. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione nei termini di cui al pertinente Regolamento.
3. Il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.

4. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta, da parte del Lavoratore, di buoni pasto.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

Articolo 7

(Strumenti di lavoro)

1. Il lavoratore riconosce che il comune non è nelle condizioni di mettere a disposizione strumenti di lavoro per assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile. A tanto consegue che il lavoratore richiedente acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
 - a) Personale Computer n. _____ identificativo PC _____;
 - b) Mouse n. _____ identificativo mouse: _____ (eventualmente integrato);
 - c) Utenza n. _____ identificativo utenza: _____ n. giga: _____⁸;
 - d) Altro *(eventuale)*.
2. Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

Articolo 8

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 9

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, gli ulteriori

regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 10
(Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale (Area Amministrativa) addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Calitri, _____

Il Lavoratore

Il Responsabile

Allegato "C"

COMUNE DI CALITRI

Provincia di Avellino

Calitri, _____

Segretario comunale/Responsabile di Area/Sindaco/

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Calitri assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di, Area Professionale ____

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di

_____ Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

Il richiedente, a tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, propone la seguente programmazione lavorativa:

Il richiedente

1. **Allegato D)**

COMUNE DI CALITRI

Provincia di Avellino

Prot. N.

Calitri, _____

Al/la Sig./ra

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____ ,
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____ ;
- l vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Calitri;

	<p>Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo e allegata al presente atto assegna la seguente valutazione</p> <p style="text-align: center;">VALUTA</p> <p>La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile NON POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile Il Lavoratore</p>
<p>3.2.3 Comunicazioni</p>	<p>Lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato rimesso alle competenti organizzazioni sindacali in allegato a nota del 31/07/2023 prot. n. 10258</p>
<p>3.2.4 Approvazione del Regolamento</p>	<p>Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 107 del 13/09/2023.</p>

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

1. RIFERIMENTI NORMATIVI:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 31 bis del d.l. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 art. 13 e 15;
- Regolamento accesso all'impiego approvato con deliberazione di G.C. 68 del 19/06/2024.

2. PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 23 unità di personale *di*

cui:

n. 13 a tempo pieno

n. 10 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

(C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022)

n. 4 AREA DEI FUNZIONARI *così articolati:*

n. 2 con profilo di Funzionario servizi contabili

n. 1 con profilo di Funzionario servizi tecnici

n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

n. 6 AREA DEGLI ISTRUTTORI *così articolati:*

n. 2 con profilo di Istruttore servizi amministrativi

n. 2 con profilo di Istruttore servizi tecnici

n. 1 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza

n. 1 con profilo di Istruttore servizi contabili

n. 3 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI *così articolati:*

n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi - Collaboratore

n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali

n. 1 con profilo di Operatore esperto/Ausiliario del traffico

n. 10 AREA DEGLI OPERATORI *così articolati:*

n. 10 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi

3. DETERMINAZIONE DEI LIMITI MASSIMI DI SPESA SOSTENIBILE

capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: 1)
verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come da dati recati nella attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria in data 04/03/2025 prot. n. 3310:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,76%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,2%**;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla comunicazione del Responsabile dell'Area Finanziaria/tributi, la spesa assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta a Euro 910.926,47, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **961.451,78**.

4. DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del D.L.vo 31/03/2021 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, prevede, tra l'altro, che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del detto piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Dalla citata normativa, pertanto, consegue, in sintesi, che la dotazione organica è un "concetto finanziario" indicando essa i fabbisogni assunzionali nei limiti di spesa sostenibili e sulla base dei vincoli di finanza pubblica (spesa potenziale massima a carico dell'Ente). All'interno e in coerenza con la dotazione finanziaria, il piano dei fabbisogni identifica i fabbisogni programmati nell'arco temporale considerato, anche rimodulando la dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE al 28/02/2025 – FABBISOGNI TRIENNIO 2025/2027 (personale a tempo indeterminato e pieno – salve specifiche indicazioni)

AREA AMMINISTRATIVA- UNITA' DI PERSONALE

- n. 2 con profilo di Istruttore servizi amministrativi
- n. 2 con profilo di Operatore esperto servizi generali

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI - UNITA' DI PERSONALE

- n. 2 con profilo di Funzionario servizi contabili
- n. 1 con profilo di Istruttore servizi contabili
- n. 1 con profilo di Istruttore servizi contabili (a tempo parziale)

AREA TECNICA - UNITA' DI PERSONALE

- n. 1 con profilo di Funzionario servizi tecnici
- n. 1 con profilo di Specialista Tecnico (VACANTE)**
- n. 2 con profilo di Istruttore servizi tecnici
- n. 10 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi(di cui n. 8 a tempo parziale al 50%)

AREA VIGILANZA - UNITA' DI PERSONALE

- n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza
- n. 1 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza
- n. 1 con profilo di Operatore esperto/Ausiliario del traffico (a tempo parziale al 50%)

5. AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITÀ 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Il D.L. 19 settembre 2023, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione”, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, evidenzia la necessità e l'urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici.

L'art. 19 dello stesso prevede che, a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19. Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione

2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. In relazione a quanto stabilito dall'art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i., gli oneri diretti e riflessi corrispondenti alle assegnazioni di personale in argomento saranno coperti, sino a tutto il 2029, con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 final del 12 settembre 2024 e sul bilancio statale per il periodo successivo. I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.

Questo comune ha quindi formulato, con deliberazione della Giunta n. 2 del 17/01/2024, adesione al pertinente Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse- pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato.

Con DPCM 23/07/2024 - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud - sono stato approvati i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse nonché le tabelle riportanti il numero di unità di personale e le risorse assegnate da reclutare secondo le modalità del citato art. 19 comma 4 del D.L. 19/09/2023 n. 124; nella Tabella 1 allegata al detto decreto, tra gli enti assegnatari figura il comune di Calitri con l'assegnazione di n. 1 unità di personale.

In data 8 ottobre 2024, la Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ha, quindi, pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA il bando relativo all'indizione del “Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud”. Nell'Allegato 1 del bando in parola, è riportato espressamente che, a questo Ente, è stata assegnata n.1 unità di personale con il Profilo di “Specialista Tecnico” e “Codice Concorso B.6CAM”, inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 11 e segg. del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Locali. Il personale di cui sopra, avuto riguardo alle indicazioni fornite dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, sarà assegnato e dovrà essere contrattualizzato da questo Ente nel mese di aprile 2025.

6. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Sulla base dei dati finanziari di cui innanzi e di seguito indicati si espone il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027:

a.1 stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

a.2 stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025: Completamento dei processi assunzionali già previsti nella Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del PIAO 2024/2026 ove non portati a termine nell'esercizio 2024 (**Assunzione avvenuta in data 17/02/2025**).

ANNO 2025 : Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari di cui al C.C.N.L. 2019-2021 - Comparto Funzioni locali, con il profilo professionale di "Specialista tecnico", da finanziare con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 finale del 12 settembre 2024, e a decorrere dal 2030 – in forza di quanto previsto dall'art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i. - mediante corrispondente riduzione del fondo di cui all'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228.

ANNI 2026 e 2027: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato programmata.

7. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE 1. limite generale di spesa del personale

La spesa di personale per il triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue, giusta in tal senso i dati forniti dal Responsabile dell'Area Finanziaria:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.021.676,80
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 910.926,47

2. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 54.109,76		
ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
€24.000,00 per ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani (Area Tecnica) € 25.000,00 per esigenze vari Settori di attività che matureranno in corso di esercizio	€24.000,00 per ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani (Area Tecnica) € 25.000,00 per esigenze vari Settori di attività che matureranno in corso di esercizio.	€24.000,00 per ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani (Area Tecnica) € 25.000,00 per esigenze vari Settori di attività che matureranno in corso di esercizio.

3. verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che, l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei servizi n. 16776 del 02.12.2024, con esito negativo fatto salvo quanto relativo all'assunzione/stabilizzazione, al di fuori della dotazione organica ed in soprannumero, di n. 14 ex LL.SS.UU. disposto in attuazione della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020) -

articolo 1, ai commi 495 e 497, ed in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 28 del 13/04/2021; al 31/12/2024 risultano in servizio n. 9 unità lavorative.

4. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso

che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, il comune di Calitri:

- con deliberazione di C.C. n.6 del 25/02/2025 ha provveduto all'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione di C.C. n. 27 del 27/06/2024 ha provveduto all'approvazione del Rendiconto di gestione 2023;
- per entrambi gli atti innanzi citati, si è provveduto all'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; □ da quanto innanzi consegue che il Comune di Calitri non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

5. verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Questo Ente, sulla base del personale in servizio, rispetta l'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999.

CONCLUSIONI

Quanto sin qui esposto, determina la seguente previsione assunzionale a tempo indeterminato sul triennio, salvo quanto possa verificarsi nell'arco temporale considerato:

ANNO 2025: Completamento dei processi assunzionali già previsti nella Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del PIAO 2024/2026 ove non portati a termine nell'esercizio 2024 – **Assunzione avvenuta il 17/02/2025.**

ANNO 2025 : Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari di cui al C.C.N.L. 2019-2021 - Comparto Funzioni locali, con il profilo professionale di "**Specialista tecnico**", da finanziare con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 final del 12 settembre 2024, e a decorrere dal 2030 – in forza di quanto previsto dall'art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i. - mediante corrispondente riduzione del fondo di cui all'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228.

ANNI 2026 e 2027: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato programmata. **ANNI**

2025/2027: ricorso alle forme di lavoro flessibile innanzi indicate.

8. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità 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 favorevole con Verbale n.72 del 07/03/2025.

9. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO a)

modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

NESSUNA

b) assunzioni mediante interpello ASMEL, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, procedura concorsuale pubblica : NESSUNA

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: NESSUNA

d) progressioni verticali di carriera: NESSUNA

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani;
- esigenze ulteriori che possono maturare in corso di esercizio.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NESSUNA

g) assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza

Considerato che:

- il D.L. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233, ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza; la richiamata legge prevede, per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di assumere usufruendo anche di un contributo;
- la procedura assunzionale di cui all'art. 31-bis del detto decreto è riferita a contratti a tempo determinato (36 mesi ma, non si esclude la possibilità che il contratto possa durare di più, ma comunque non oltre il 31 dicembre 2026); è effettuata in deroga ai vincoli esistenti in materia di assunzioni di personale; è limitata ad un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo quantificato sulla base di criteri predefiniti;
- le assunzioni legate al PNRR devono essere oggetto di asseverazione da parte dell'organo di revisione.

Il comune si è avvalso della facoltà accordata dalla citata normativa già nelle decorse annualità ed intende avvalersene nuovamente ove si prospetti la detta possibilità per assicurare gli adempimenti connessi al PNRR. In questa sede si fa pertanto rinvio agli atti successivi da adottarsi sulla base delle specifiche dei provvedimenti che saranno emessi nelle sedi competenti.

Si confermano in capo al Segretario comunale i relativi procedimenti.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione, ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" pubblicata sul sito del dipartimento della funzione pubblica il 16/01/2025).

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare

i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

▪ Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

▪ 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;

- La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*. Essa fornisce indicazioni puntuali sull'organizzazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali;

- La nuova direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione, ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, pubblicata in data 16/01/2025, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Essa ribadisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue che, a partire dal 2025, non è inferiore a 40 ore. Aggiunge, altresì, che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità; innanzitutto, il dirigente, soprattutto se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

La direttiva fornisce, quindi, indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative nonché specifica i principali obiettivi di sviluppo delle competenze che devono investire le seguenti aree:

- Competenze per la transizione amministrativa;
- Competenze per la transizione al digitale;
- Competenze per la transizione ecologica.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'obiettivo è quello di offrire, a tutto il personale dell'ente, eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, individuando le seguenti priorità:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione, in particolare sul nuovo codice dei contratti;
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto consegue alla partecipazione agli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008.

Livelli di formazione:

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente:

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale.

Il Comune di Calitri ha in corso l'adesione alla formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma di formazione "Syllabus", finalizzata anche a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Organizzato in aree tematiche e con tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato), il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

La finalità per l'anno 2025, compatibilmente con altre esigenze formative, è quella di avviare una formazione da orientare all'attuazione della citata direttiva ministeriale 2025.

Il personale che dovrà partecipare alle diverse iniziative formative sarà individuato dai singoli Responsabili di Settore/Area, tenuto conto del ruolo di ciascuno.

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro:

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ente ha, negli anni, aderito al servizio in modalità e-learning, organizzato in percorsi di livello generale con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) e valoriale (tematiche dell'etica e della legalità) e in percorsi di livello specifico per la prevenzione e tematiche settoriali, a seconda del servizio comunale interessato e/o del ruolo ricoperto.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre in materia di sicurezza del lavoro, dal Responsabile del Settore/Area Tecnica.

- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La formazione continua riguarda competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento, qualora ne emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Ciascun Responsabile di Settore/Area potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione, preferibilmente da attivarsi on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

Il Comune ha aderito, al servizio di aggiornamento fornito da "Enti on Line" consistente nella trasmissione, tramite posta elettronica di "Circolari" concernenti le seguenti tematiche "Area Affari generali"- " Area Appalti" – "Area Personale", "Area Ragioneria", "Area Tributi", "Area servizi demografici".

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione somministrati da Halley: in particolare la stessa ha di recente proposto un Piano formativo articolato in videocorsi con contenuti di ampio respiro sempre orientati alla trasformazione digitale dell'Ente.

Anche Asmel, alla quale si è aderito, propone di frequente iniziative formative che investono le varie branche dell'azione amministrativa.

Infine Ifel dà accesso ad una vasta gamma di iniziative formative che spaziano su tutti i settori di competenza dell'Ente.

Va aggiunto, peraltro, che questo comune ha aderito al progetto **P.I.C.C.O.L.I** Finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito del "PON Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020, iniziativa che si rivolge ai piccoli Comuni fino a 5mila abitanti e che rappresenta, anch'esso, un supporto di non poco rilievo alle attività da espletare e che, oltre ad aggiornare sulle novità che volta a volta si presentano, attraverso le Communities permette di porre quesiti su specifiche problematiche ed il confronto con le esperienze di enti simili al nostro.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- Isoggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario comunale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e attivate da ciascun Responsabile per il personale della propria Area di attività, sulla base di quanto sin qui esposto e delle esigenze che lo stesso dovrà individuare. Potrà procedersi d'intesa con il Segretario comunale che potrà assumere pertinenti iniziative.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il monitoraggio sulla formazione erogata sarà effettuato mediante un report a cura di ciascun Responsabile di Settore/Area, che dovrà riportare : numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo. Il Report sarà trasmesso al Segretario comunale a fine dicembre 2025.

Obiettivi e risultati attesi dalla formazione:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescimento del livello di specializzazione dei dipendenti
- miglioramento dei servizi.

Risorse destinate alla formazione

Per la formazione del personale, nel bilancio 2025/2027, annualità 2025, saranno collocate risorse idonee, pur dovendosi privilegiare le opportunità offerte gratuitamente nell'ambito delle modalità innanzi descritte.

Il programma formativo 2025/2027

Contenuti obbligatori in tema di:

- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Elementi formativi riferiti alla transizione ecologica

Il tutto nelle modalità da definirsi da parte dei Responsabili di Area/Settore d'intesa con il Segretario comunale.

Formazione specifica

Formazione specifica con adesione ad iniziative che verranno proposte, mediante formazione in "house" o a distanza, anche in modalità webinar.