



COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI
Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 – 2027

Premessa

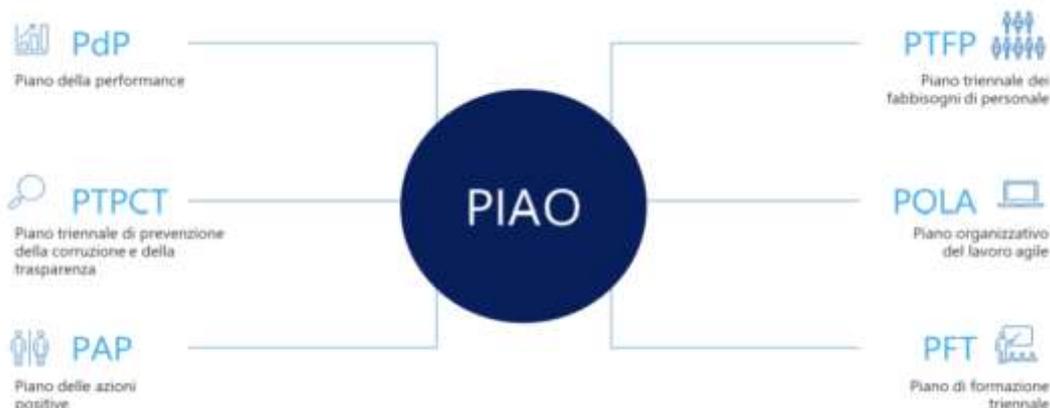
Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione 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, 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, piano della formazione anticorruzione, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.



Rappresentazione grafica degli adempimenti soppressi dal PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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 Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 27.03.2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 27.03.2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE | |
|--|---|
| DENOMINAZIONE DEL COMUNE | Comune di Torella dei Lombardi (AV) |
| INDIRIZZO | Via Camillo Ruspoli |
| CODICE FISCALE/PARTITA IVA | 00241950641 |
| CONTATTI | Centralino 0827-44060 E-mail segreteria@comune.torelladeilombardi.av.it PEC protocollo.torella@cert.irpinianet.it |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | www.comune.torelladeilombardi.av.it |
| SINDACO | Amado DELLI GATTI |
| RPCT | Giovanni MAZZA Decreto Sindacale n. 2 (prot. n.125) del 9.1.2025 |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE | Segretario comunale |
| NUMERO ABITANTI | 1959 (Istat al 31.12.2024) |
| NUMERO TOTALE DIPENDENTI | 10 <small>[Calcolati secondo la modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. Quindi 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.]</small> |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera *Valore Pubblico* quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e i suoi aggiornamenti, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Il Comune di Torella dei Lombardi essendo un ente con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non è tenuto alla compilazione della sottosezione "*Valore pubblico*".

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alle **Linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato approvate con **deliberazione consiliare n. 34 del 20.12.2021** ed alla Sezione Strategica (SeS) del **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, adottato con **deliberazione consiliare n. 3 del 27/03/ 2025** che qui si intendono integralmente riportate.

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- La misurazione**, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- La gestione**, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la **performance** come *"il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e dal N.d.V. per le posizioni organizzative, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale.

Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria.

La Relazione conclude il *"Ciclo di gestione della performance"* mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)/Nucleo di valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportati nel DUP 2025-2027, redatta in forma semplificata. Il Piano degli Obiettivi e della Performance prevede tre tipologie di obiettivi:

a) Obiettivi di mandato: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale. Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del

Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti;

b) Obiettivi di performance organizzativa: A tale categoria appartengono i **c.d. obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso e, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori dell'Ente medesimo. Tutti i servizi del Comune, nello svolgimento della propria attività, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, devono perseguire gli obiettivi generali di seguito indicati.

- Rispetto della programmazione;
- Rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità;
- Cura della Comunicazione interna ed esterna;
- Intercambiabilità dei ruoli in virtù delle modeste dimensioni dell'Ente;
- Sviluppo delle competenze professionali dei dipendenti;
- Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti da recenti innovazioni legislative.

L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

c) Obiettivi di performance individuale: sono obiettivi di durata prevalentemente annuale. Predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale e approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance, essi costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

In questa sezione viene riportato l'elenco dettagliato degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2025-2027.

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE

| RESPONSABILI: Tutti | | |
|--|---|---------|
| Obiettivo COMUNE a tutti i Responsabili di Area – triennio 2025-2027 | | |
| Il presente obiettivo costituisce misura di prevenzione della corruzione | | |
| Max 50 Punti | | |
| OBIETTIVO 1 | Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione | Peso 15 |
| Descrizione dell'obiettivo | L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" | |
| Indicatore di risultato | a) L'applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguardano in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutte le Aree o le singole Aree e servizi, così come previste nel "Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio", che costituisce allegato al Piano. c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nel periodo di riferimento. | |
| Data di conclusione | Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano | |

| | | |
|----------------------------|---|----------------|
| OBIETTIVO 2 | Mantenimento del Sito istituzionale - "Amministrazione Trasparente" con inserimento costante di dati e informazioni e adeguamento struttura in conformità PNA 2022 | Peso 5 |
| Descrizione dell'obiettivo | Adempimento a tutte le prescrizioni previste nella sezione rischi corruttivi. Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini indicati nel Piano per il periodo di riferimento. | |
| Indicatore di risultato | a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini indicati nel Piano – sezione Trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Area da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. | |
| Valore atteso | Pubblicazioni di dati, documenti e informazioni da parte dei Responsabili di Area e dipendenti in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei termini indicati nella sezione "Misure di trasparenza". | |
| Data di conclusione | Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano | |
| OBIETTIVO 3 | Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. | Peso 30 |
| Descrizione dell'obiettivo | Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. | |
| Indicatore di risultato | L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. | |
| Valore atteso | Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute. | |
| Data di conclusione | Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano | |

OBIETTIVI STRATEGICI ASSEGNATI ALLE SINGOLE AREE

| AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE: FAVALE Giovanni Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025 Max 50 punti | | |
|--|---|--------------------|
| OBIETTIVO 1 | Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza | Peso 30 |
| Risultati attesi | Semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti. | |
| Indicatore di risultato | Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza. | |
| Data di conclusione | Progressiva attuazione anni 2025-2026-2027. | |
| | | |
| OBIETTIVO 2 | Organizzazione dei tempi di riposo/assenza nel rispetto dei colleghi attraverso una preventiva comunicazione e una corretta fruizione dei giorni di ferie | Peso 20 |
| Risultati attesi | Miglioramento del benessere organizzativo e gestione più semplice dei servizi | |
| Indicatore di risultato | Compilazione tempestiva del piano ferie – rispetto dei giorni di preavviso per le assenze – esaurimento delle ferie maturate in periodi precedenti | |
| Tempi di realizzazione | Tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano | |

| AREA FINANZIARIA – TRIBUTI - RESPONSABILE: BATTISTA Ilaria Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025 Max 50 punti | | |
|---|--|--------------------|
| OBIETTIVO 1 | Gestione progetti PA digitale 2026 | Peso 30 |
| Descrizione dell'obiettivo | L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. | |
| Indicatore di risultato | Affidamenti dei servizi previsti dalle singole misure | |
| Data di conclusione | Secondo le tempistiche delle singole misure. | |
| | | |
| OBIETTIVO 2 | Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate | Peso 20 |
| Descrizione dell'obiettivo | Obiettivo dell'Ente è quello di migliorare l'efficacia della riscossione nazionale mediante un approccio che garantisca economicità della gestione, soddisfazione dei contribuenti per i servizi prestati e aumento dei volumi di incasso, anche mediante azioni di prevenzione e contrasto dell'evasione ed elusione fiscale. | |
| Indicatore di risultato | Riduzione del 15% del Fondo debiti dubbia esigibilità | |
| Tempi di realizzazione | Progressiva attuazione anni 2025-2026-2027. | |

| AREA TECNICA - RESPONSABILE: PORRECA SALVATORE | | |
|---|---|----------------|
| Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025 | | |
| Max 50 punti | | |
| OBIETTIVO 1 | Approvazione del Piano Urbanistico Comunale | Peso 30 |
| Descrizione dell'obiettivo | Il PUC è lo strumento urbanistico generale del Comune e disciplina la tutela ambientale, le trasformazioni urbanistiche ed edilizie dell'intero territorio comunale, anche mediante disposizioni a contenuto conformativo del diritto di proprietà. | |
| Indicatore di risultato | Studio e riscontro osservazioni, Predisposizione modulistica e atti per l'approvazione in Consiglio comunale del PUC | |
| Data di conclusione | 31.12.2025 | |
| OBIETTIVO 2 | Diminuzione dei tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l'implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione | Peso 20 |
| Descrizione dell'obiettivo | Agevolare i cittadini nel superare gli ostacoli della burocrazia | |
| Indicatore di risultato | Diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie | |
| Tempi di realizzazione | Progressiva attuazione anni 2025-2026-2027. | |

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Predisposizione modulistica Catalogazione e studio osservazioni 30/03/2025 Elenco osservazioni 30
Predisposizione atti

OBIETTIVI PERMANENTI: Peso 50

- Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
- Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali;
- Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Aree al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l'elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
- Esprime pareri legali agli organi di governo dell'Ente ed ai Responsabili;
- Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. Indirizza lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
- Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l'adeguamento delle professionalità necessarie, del clima motivazionale, della continuità manageriale. Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente. Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti ed organismi esterni.
- Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
- Collabora con il Nucleo di Valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
- Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede:
 - Alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza (ora sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO);
 - Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;

- Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.

La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

| SEGRETARIO GENERALE Dott. Giovanni Mazza Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025 Max 50 punti | | |
|---|--|----------------|
| OBIETTIVO 1 | Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni. | Peso 30 |
| Descrizione dell'obiettivo | Promozione della sensibilizzazione e della consapevolezza in ordine al concetto di prevenzione della corruzione, anche attraverso la necessaria collaborazione ed il coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di individuazione. Predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione. Perfezionare idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per la prevenzione dei rischi corruttivi; individuare e presidiare eventuali nuovi processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione o illegalità non mappati nelle precedenti edizioni del Piano (PNRR). Aumentare i livelli di trasparenza | |
| Indicatore di risultato | Grado di completezza della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, attestato dal Nucleo di Valutazione. Numero di personale formato in tema di prevenzione della corruzione. | |
| Data di conclusione | Progressiva attuazione anni 2025-2026-2027. | |
| OBIETTIVO 2 | Predisposizione di un nuovo Sistema di valutazione della performance. | Peso 20 |
| Risultati attesi | Il nuovo SMVP dovrà assicurare l'allineamento delle performance dell'Amministrazione alla mission e alla strategia dell'Ente definite nel PIAO e alla connessa programmazione economico-finanziaria; oltre che in modo da assicurare il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza | |
| Indicatore di risultato | Approvazione da parte dell'organo esecutivo o alternativo trasmissione proposta di nuovo SMVP | |
| Tempi di realizzazione | 31/12/2025 | |

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. La relazione sulla Performance ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico sulla base dei punteggi complessivi dei Settori e dell'Ente secondo il sistema di valutazione vigente.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione illustra la strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune di Torella dei Lombardi per il triennio 2025-2027, in continuità con il percorso strategico avviato tramite le precedenti sezioni Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao e i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione

Sfruttando l'esperienza acquisita, l'Ente prosegue nella costruzione di un modello di gestione del rischio di corruzione, che si fonda sugli indirizzi normativi del settore e sul Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA) e sui suoi aggiornamenti. Tale modello si propone di perseguire una visione innovativa, allineata con le migliori pratiche e le esperienze nazionali più significative.

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per la predisposizione della sezione in argomento si è considerato che nelle annualità trascorse non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e in particolare:

1. non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. non sono state modificate in modo significativo altre sezioni del PIAO che possono incidere sulla presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò è riscontrabile dal monitoraggio relativo all'anno 2024.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Segretario comunale dott. Giovanni Mazza nominato con decreto sindacale n. 2 (Prot. n. 125) del 09/01/2025, con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore nominati Referenti RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, approvati con in seno al DUPS 2025-2027, quindi sia dalla Giunta comunale che dal Consiglio Comunale (Deliberazione di CC n. 3 del 27.3.2025) e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione PNA 2022 relativo al triennio 2023-2025 approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, l'aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e l'aggiornamento 2024 del PNA Anac 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025; nonché 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 ss.mm.ii..

Per il triennio 2025 – 2027, la **Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del presente si compone:**

- **delle seguenti PARTI:**

- 1. CONTENUTI GENERALI**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO**
- 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- 4. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**
- 5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**

▪ **e dei seguenti allegati:**

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO D – PATTO DI INTEGRITA'

ALLEGATO E – SCHEDE MONITORAGGIO

ALLEGATO F – MODULISTICA

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha concentrato in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

In questa direzione e nella oggettiva difficoltà di poter dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, a causa del numero e della composizione della dotazione organica dell'ente, si è tuttavia, previsto di nominare i responsabili delle aree *pro tempore* quali referenti del RPCT (cfr. 1.3 – *Gli attori del sistema*)

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.

Pertanto, tutti i Responsabili di Area, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. *“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*.

Il RPCT 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott. Giovanni Mazza, designato con decreto sindacale n. 2 (prot. n. 125/2025) del 09.01.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente in Amministrazione trasparente – *“Altri Contenuti”* - *“Prevenzione della Corruzione”*.

L’organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 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 ad operarsi 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 delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso di questo ente i Responsabili di Area) devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, 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 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.

Negli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza del DUPS 2025-2027 al punto a. *“Obiettivo strategico di coinvolgimento e di partecipazione attiva della struttura”* in linea con la previsione del Decreto sindacale n. 2 del 9.1.2025 - punto n. 4 - i Responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve “Gruppo di lavoro”)**, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Segnalano casi di personale conflitto di interessi. Partecipano alla formazione.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA, oltre alla responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti - è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati, affinché la stazione appaltante sia “attiva” e possa accedere al servizio AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune ha individuato con decreto sindacale n. 8 del 19.9.2022 (Prot. n. 4275/2022) e fino a fine mandato del Sindaco, quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti **l'Arch. Salvatore PORRECA**, dipendente di ruolo, Funzionario Direttivo Tecnico (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente.

Responsabile del Potere sostitutivo in caso di inerzia - individuazione

Visto l'articolo 2 della legge n. 241 del 07.08.1990 come modificato dall'articolo 1 del D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con modificazioni in legge n. 35 del 04.04.2012 e ss.mm.ii.;

Visto in particolare il comma 9 bis che dispone quanto segue: *“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.”*

Dato atto che il successivo comma 9 ter stabilisce che: *“Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.”;*

Ritenuto di provvedere alla formale individuazione dei soggetti cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funzionario anti-ritardo) nel seguente modo:

- a)** Di stabilire che **ciascun Responsabile di Area** è formalmente individuato quale sostituto in relazione ai responsabili di procedimento facenti parte della propria Area;
- b)** Di stabilire che, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di un Responsabile di Area è individuato nel **Segretario comunale** dell'Ente.

Per effetto delle modifiche apportate dal DL 77/2021, pertanto, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'esercizio del potere sostitutivo, quindi, si risolve coinvolgendo le strutture competenti, ovvero nell'individuazione di un soggetto terzo: il commissario ad acta. Ciò risponde all'esigenza di utilizzare le “specificità esperienziali” delle strutture stesse, ovvero di individuarne all'esterno dell'ente. Il titolare del potere sostitutivo, anche nella forma di unità organizzativa, cui è possibile riferirsi in alternativa al soggetto singolo, “non può in ogni caso esercitare direttamente l'attività gestionale”: deve avvalersi di strutture competenti o del commissario.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa **FAVALE Giovanni** dipendente di ruolo, Funzionario Direttivo Amministrativo (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente. (Deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 7.12.2023).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e 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.

Con decreto sindacale n. 10 (prot. n. 5095) del 31 ottobre 2022 è stato indicato quale nucleo di valutazione del Comune, il **Dott. Grosso Antonio**.

Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO)

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con determinazione n. 34 del 16/03/2023 del Responsabile Area Amministrativa si è disposto di affidare all'Avv. Gennaro Caputo il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) per il Comune di Torella dei Lombardi

Lo stesso **Avv. Caputo Gennaro** è stato pertanto nominato DPO RTD del Comune con decreto sindacale n. 2 (prot. n. 1377/2023) del 23.3.2023 (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Home Page nella sezione Informativa Privacy).

I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto a loro estendibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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.

1.2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: In data 23.1.2025, prot. n. 383, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto alla comunità civile ed a tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni: cittadini, associazioni e qualsiasi portatore di interessi) oltre che alla partecipazione di tutti i soggetti interni all'Amministrazione (stakeholders interni), finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2025-2027.

Entro il termine di scadenza (24/02/2025) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

L'ente nel corso del 2024 ha partecipato al progetto/ percorso di affiancamento nel Comune di Torella dei Lombardi nell'ambito Progetto P.I.C.C.O.L.I., promosso dal Dipartimento della funzione pubblica ed attuato da ANCI nella cornice del Programma operativo complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020. Il percorso ha riguardato anche il tema dell'anticorruzione e trasparenza e si è concluso con la consegna degli output previsti dall'intervento prot. n. 3850 del 16.8.2024.

Nell'ambito del progetto, con finalità collaborative e di supporto, è stata anche analizzata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 e in relazione sono stati formulati anche suggerimenti di cui si è tenuto conto nel presente aggiornamento, ed in particolare:

- I livelli di rischio, individuati ed espressi in scala alfabetica, hanno tenuto conto degli specifici parametri riportati nel documento di analisi rassegnato al fine di graduare il rischio misurato in basso, medio, alto. La tabella riportata nel documento di analisi relativa ai PARAMETRI ANALISI RISCHIO per ciascun processo è stata inserita nell'aggiornamento della sezione RCT del PIAO nel paragrafo "I criteri di valutazione" corrispondente a pag. 19 del precedente PIAO 2024-2026;
- La MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E TRATTAMENTO Allegato A del presente PIANO è da intendersi automaticamente integrata con il contenuto del documento ad oggetto "Allegato **"Misure di Rischio" Versione n°3 del 29/07/2024 Analisi ed osservazioni al Piano Comunale Anticorruzione - Comune di Torella dei Lombardi-**

Supporto specialistico realizzato nell'ambito tematico "Anticorruzione e Trasparenza" allegato al presente PIAO

- Al fine di assicurare, in ogni caso, la posizione di garanzia e di terzietà che la normativa vigente riconosce in capo al RPCT si è provveduto, come suggerito, a limitare l'intervento del Segretario Comunale/RPCT nel rilascio di nulla-osta in caso di incarichi di E.Q./Responsabili di Area (cfr. Misura di prevenzione 4.5. Incarichi extraistituzionali);
- Per quanto attiene ai contributi alle associazioni ed agli altri enti, si precisa che la fattispecie di conflitto di interesse/incompatibilità deve essere prescritta anche per quei dipendenti che non partecipano agli organi direttivi, di gestione o rappresentanza degli enti beneficiari; non solo gli amministratori, ma anche i semplici soci, infatti, nel momento in cui l'associazione di cui fanno parte riceve un beneficio finanziario od in forma specifica, si procurano un vantaggio afferente alla propria sfera personale, anche se in via indiretta (cfr. Misura di prevenzione 4.2. Conflitto di interessi e Misura di prevenzione 4.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere);
- In tema di rotazione ordinaria si è provveduto ad una più articolata previsione di misure alternative come la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e alla segregazione delle funzioni (cfr. Misura di prevenzione 4.9. La rotazione del Personale);
- Si approva con il presente PIAO lo schema di patto di integrità trasmesso con l'output n. 3850 del 16.8.2024 (allegato al presente PIAO - ALLEGATO D -PATTO DI INTEGRITÀ).

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27.02.2025 ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027(cfr. come al successivo **punto 1.3 Obiettivi strategici**).

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l'analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Negli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza del DUPS 2025-2027 al punto a. "*Obiettivo strategico di coinvolgimento e di partecipazione attiva della struttura*" in linea con la previsione del Decreto sindacale n. 2 del 9.1.2025 - punto n. 4 - i Responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro")**.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro, si è riunito in data 20.3.2025 (convocazione prot. n. 1573/2025) con resoconto sintetico in verbale prot. n. 1588 del 20.3.2025) ed in data 31.3.2025 (convocazione prot. n. 1762/2025) con resoconto sintetico e conclusivo in verbale prot. n. 1763 del 31.3.2025 per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione con il quale i responsabili delle Aree hanno proposto e condiviso il contenuto del PIAO 2025-2027 ed in particolare la Sezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza e i suoi allegati tra cui la *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO A), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO B), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO C), oltre che le MISURE DI CONTRASTO, lo schema di patto di integrità (ALLEGATO D), scheda di monitoraggio (ALLEGATO E), e la modulistica (ALLEGATO F).

1.3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 27.02.2025 l'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027 in vista della presentazione al Consiglio comunale e relativa approvazione con deliberazione consiliare n. 3 del 27.3.2025, contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027, come di seguito:

a) Obiettivo strategico di coinvolgimento e di partecipazione attiva della struttura

Partecipazione attiva e coinvolgimento dei Responsabili di Area.

I Responsabili di Area dell'Ente costituiscono la chiave di volta per la predisposizione e l'attuazione della SRCT del PIAO che deve necessariamente essere disegnata sulla singola realtà locale ed organizzativa. Il Responsabile di Area, infatti, partecipa al processo di mappatura dei processi e di gestione del rischio nonché di proposta delle misure di prevenzione, assicura l'osservanza del Codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali di procedimenti disciplinari, osserva e fa osservare le misure contenute nella SRCT e osserva ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel PIAO.

Con Decreto sindacale n. 2 (prot. n. 125) del 09.01.2025, punto n. 3, i responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali **referenti del RPCT**. Con la presente sezione viene istituito il **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Torella dei Lombardi (in breve "Gruppo di lavoro")**, coordinato dal RPCT, nelle persone che ricoprono *pro tempore* il ruolo di Responsabili delle Aree organizzative dell'ente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ente.

b) Obiettivo strategico di consapevolezza

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Il funzionamento del sistema di gestione dei rischi di "corruzione" esige l'apporto consapevole di tutti i suoi attori, ad ogni livello. In particolare, i singoli componenti l'organizzazione, non solo devono astenersi dal compimento di atti e azioni di tipo "corruttivo", ma devono essere posti nelle condizioni di individuare eventuali potenziali situazioni critiche e di porre in essere le misure di trattamento previste dal sistema di gestione stesso, fornendo, ciascuno, il proprio contributo per stimolare il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione. Per questo motivo è essenziale che tutto il personale sia formato ed è facile comprendere come la formazione in materia di integrità e anticorruzione sia uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale, sia a livello nazionale, per contrastare il fenomeno corruttivo. Dovranno, conseguentemente, essere attivate – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, dimensionali, strutturali e organizzative dell'Ente – adeguate iniziative di formazione in tema di prevenzione della corruzione, differenziate in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite. L'offerta formativa dovrà essere definita all'interno del SPCT del PIAO ovvero per mezzo del piano formativo dell'Ente.

c) Obiettivo strategico di aggiornamento

Mappatura dei processi – Verifica e aggiornamento, ove necessario, della mappatura dei processi – "gradualità".

Verificare ed aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi - anche tenendo conto di eventuali linee guida definite a livello nazionale al fine di garantire il contenuto minimo richiesto dall'ANAC nell'ottica della gradualità dell'adempimento.

il Gruppo di lavoro dell'ente si riunirà in vista dell'approvazione del PIAO 2025-2027 per verificare l'adeguatezza e aggiornare, ove necessario, la mappatura dei processi definita rispetto alla SRCT 2024-2026.

d) Obiettivo strategico di miglioramento gli standard delle misure di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- i. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ii. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 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:
 - elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le sfide del PNRR

Il Comune di Torella dei Lombardi ha presentato ed intende presentare proposte progettuali da finanziare con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rispondendo ai bandi emessi dai Ministeri e rivolti ai Comuni; alcune proposte progettuali hanno già conseguito il finanziamento. L'insieme dei progetti, in linea con gli obiettivi strategici delineati dall'Amministrazione Comunale, risponde ad una visione di Comunità più moderna e dinamica, verde, vivibile, sostenibile e capace di rispondere ai bisogni sociali, vecchi e nuovi. Le proposte progettuali riguardano l'efficientamento energetico, la rigenerazione urbana, il recupero e valorizzazione di luoghi storici, la digitalizzazione, ecc. Le suddette proposte progettuali (alcune delle quali già finanziate), consentiranno di sostenere e meglio affrontare le sfide ambientali, sociali, culturali poste dall'immediato futuro, favorendo nuove opportunità di sviluppo economico. Per

garantire l'efficace attuazione del PNRR, il Comune deve dotarsi di un modello organizzativo basato su una struttura di pianificazione dedicata, che affianchi le Aree e collabori fattivamente nelle fasi di progettazione, di attuazione, di monitoraggio e di rendicontazione degli interventi.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Analizzare il contesto entro il quale la pubblica amministrazione opera (l'ambiente con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche) significa cogliere le relazioni interpersonali fra i suoi agenti e i soggetti ad essa esterni, e dunque i condizionamenti e le possibili collusioni. L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il territorio non risulta essere stato coinvolto da fenomeni corruttivi di rilevanza significativa. Non emergono neppure evidenze di infiltrazioni di criminalità organizzata o mafiosa; in ogni caso, le eventuali evidenze criminose non hanno trovato riscontro in procedimenti giudiziari che possano interessare l'amministrazione comunale. Inoltre, non si registrano segnalazioni o denunce, ad eccezione di un'annotazione riguardante il comportamento di un dipendente. Tale segnalazione, appare, tuttavia, formalmente sottoscritta ma sostanzialmente anonima. Il dipendente coinvolto ha, a sua volta, presentato una formale denuncia per diffamazione in relazione a quanto riportato.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

Sulla base di quanto emerge dall'ultima relazione semestrale della DIA che si è avuto modo di consultare nella provincia Irpina le aree a maggior densità criminale restano il capoluogo e le zone del Vallo di Lauro, del Baianese, della Valle Caudina, il comprensorio Montorese- Solofrano, l'alta Irpinia e l'Arianese. Il territorio resta permeabile ad infiltrazioni di clan delle province di Napoli, Caserta e Benevento. I gruppi locali, molti dei quali con proiezioni anche in altre aree della regione e del territorio nazionale, sono inseriti in numerosi settori illeciti ed hanno dimostrato, in passato, di saper condizionare le amministrazioni pubbliche locali. Il territorio di Torella dei Lombardi, peraltro non vicino al Capoluogo Irpino continua a restare un territorio sostanzialmente poco esposto al fenomeno del crimine organizzato ed agli eventi di maggiore rilevanza corruttiva e delittuosa registratisi negli ultimi anni nella provincia irpina.

A seguire alcune informazioni relative al territorio e alla popolazione:

| | |
|------------------|----------|
| Regione | Campania |
| Provincia | Avellino |

| | |
|--|--|
| Superficie | 26,69 km ² |
| Densità | 73,39 ab./km ² |
| Frazioni, Località Nuclei abitati | Acquara, Fossi Della Corte, Pianomarotta, Ponticelli, San Vito, Serrone. |

Popolazione Torella dei Lombardi 2001-2023

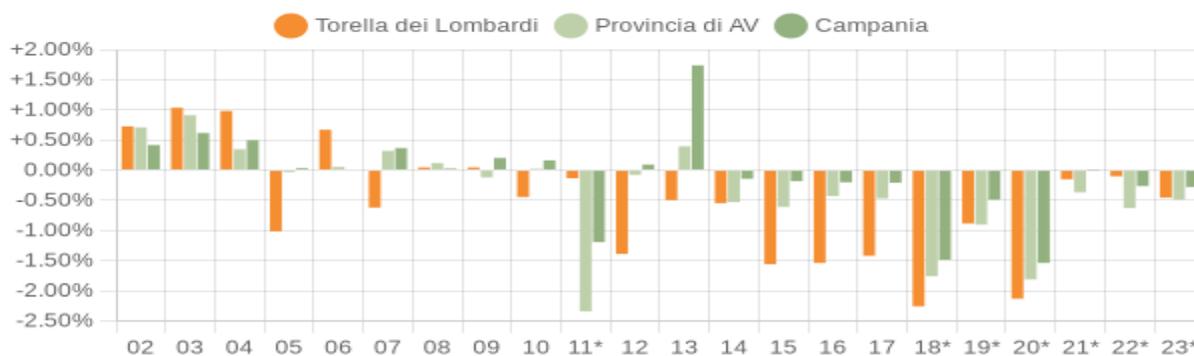
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Torella dei Lombardi** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno. Dati Istat



Dati Istat (*) Post Censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Torella dei Lombardi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Avellino e della regione Campania.

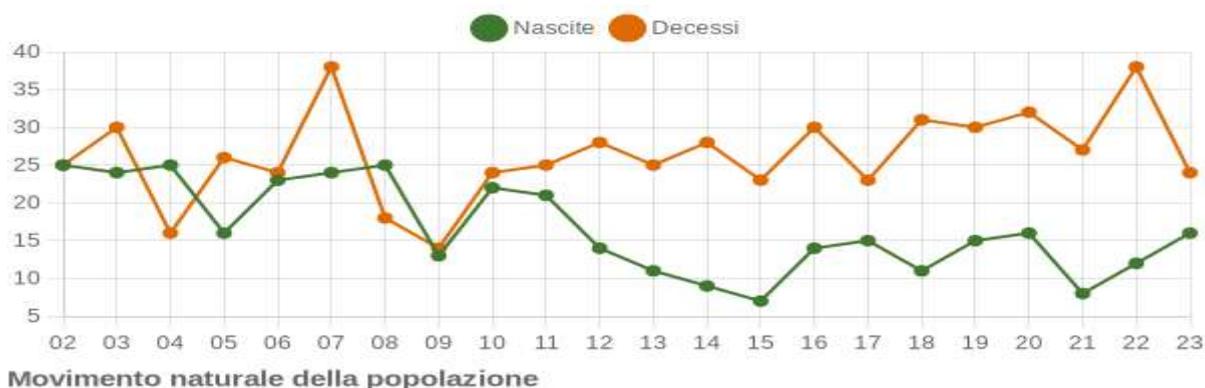


Variazione percentuale della popolazione

Dati Istat (*) Post Censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

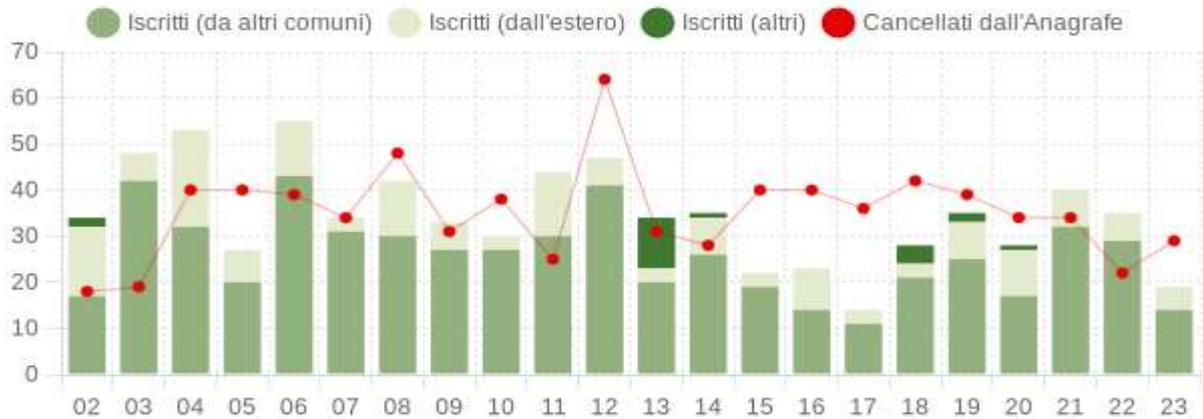


Movimento naturale della popolazione

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Torella dei Lombardi negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

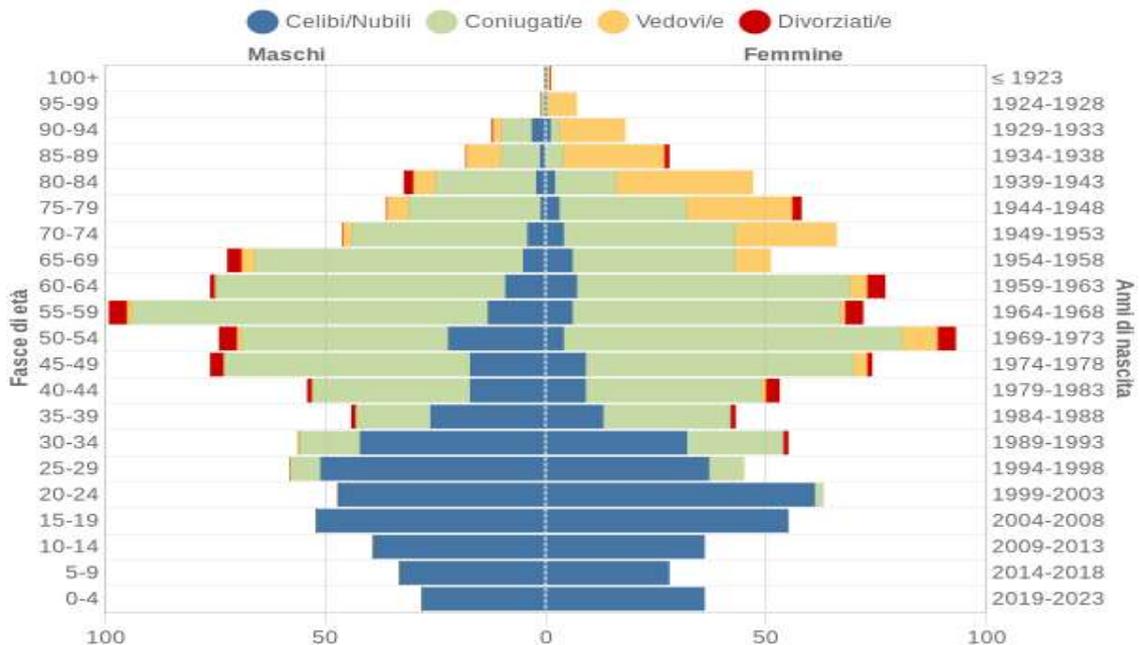
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Torella dei Lombardi per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

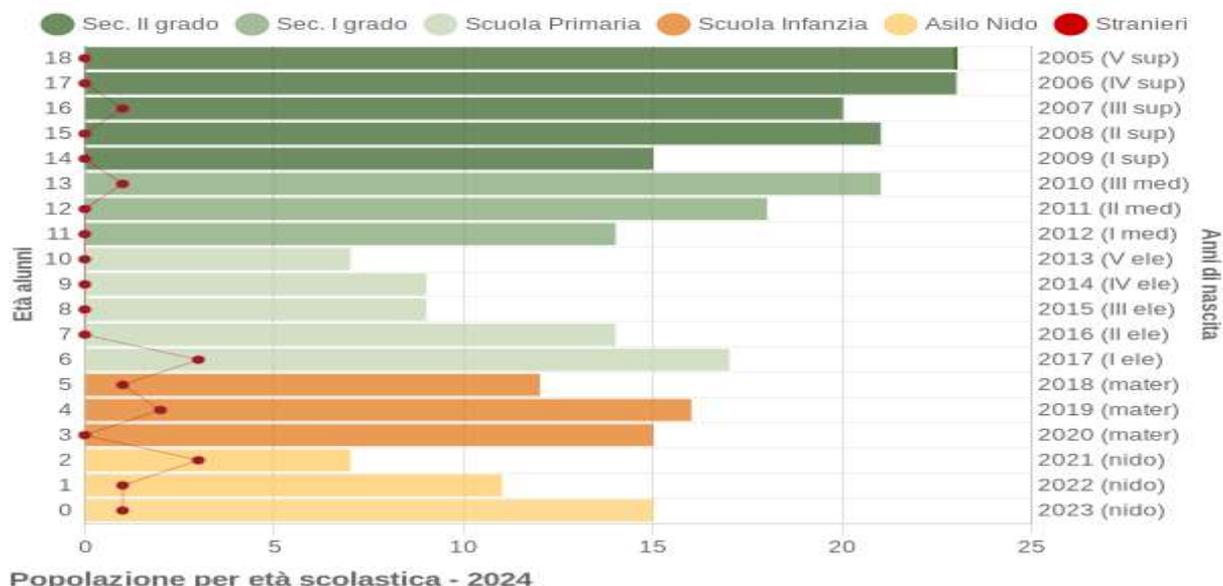
In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'.

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di **Torella dei Lombardi** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT

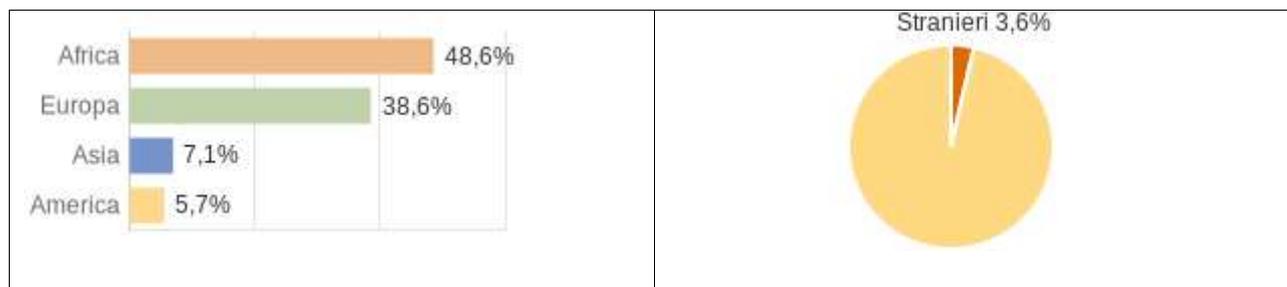


Cittadini stranieri Torella dei Lombardi 2024

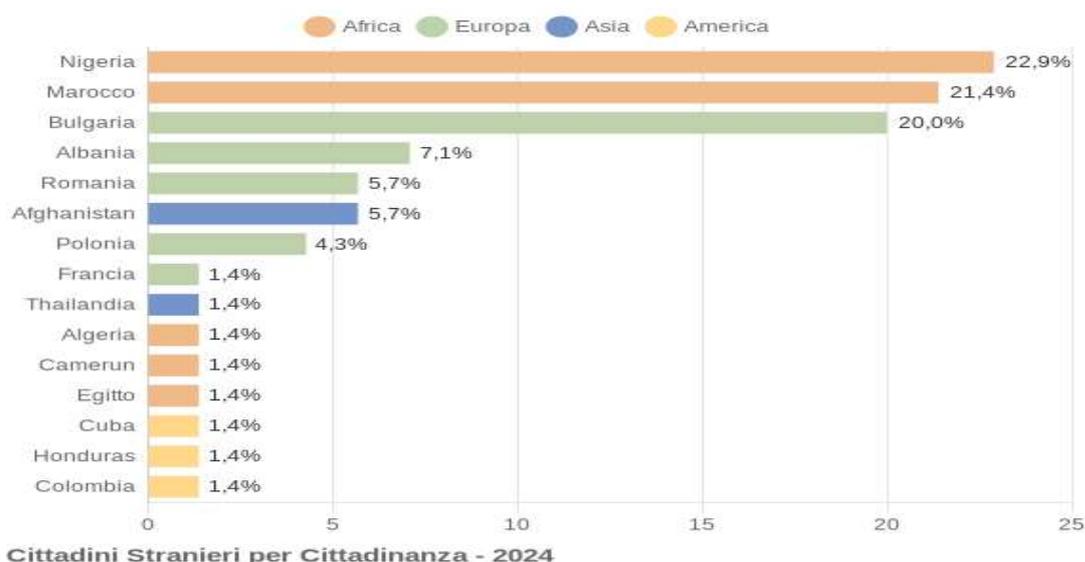
Popolazione straniera residente a **Torella dei Lombardi** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Torella dei Lombardi al 1° gennaio 2024 sono **70** e rappresentano il **3,6%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Nigeria** con il **22,9%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (21,4%) e dalla **Bulgaria** (20,0%).



2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- Su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le principali Funzioni da essa svolte, e le Società partecipate;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. Organi istituzionali

A seguito delle ultime elezioni del 3 e 4 ottobre 2021, che ha visto l'affermazione amministrativa del Sindaco dott. Amado DELLI GATTI, gli organi istituzionali dell'ente sono così composti:

| GIUNTA COMUNALE | | DELEGHE |
|--------------------|----------------------|---|
| SINDACO/PRESIDENTE | DELLI GATTI AMADO | |
| VICESINDACO | MINETTI ANGELANTONIO | Lavori pubblici e urbanistica; |
| ASSESSORE | PERROTTI ANTONIETTA | Istruzione, pari opportunità, agricoltura |

Il **Consiglio comunale**, oltre ai soggetti indicati nel grafico che precede relativo alla Giunta comunale. è oggi così composto:

| | COGNOME E NOME | |
|-------------|----------------------------|--|
| CONSIGLIERE | GREGORIO FELICE | |
| CONSIGLIERE | DI PRIZIO RAFFAELE EUGENIO | |
| CONSIGLIERE | GELSOMINO MILENA | |
| CONSIGLIERE | PERROTTI EUGENIO | |
| CONSIGLIERE | VOLPE VALENTINA | |
| CONSIGLIERE | FAIJA MARIA SILVIA | |
| CONSIGLIERE | INTINDOLI FRANCESCO | |

2.2.2. La Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella che segue:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | |
|--|--|
| Composizione dei dipendenti | |
| Segretario Generale | Segretario comunale in convenzione con altro ente |
| Incarichi gestionali conferiti al Segretario Generale | NO |
| Nomina di un vice Segretario | NO |
| Numero di Dirigenti (ove esistenti) | 0 |
| Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) | n. 3 incarichi conferiti, di cui uno conferito a dipendente a tempo determinato ex art 110, comma 1, TUEL al 50% |
| Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico | NO |
| Eventuale Commissariamento | |
| Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose | NO |

AREE, INDICAZIONE DEI RESPONSABILI E UFFICI

| SETTORE/AREA | RESPONSABILE | UFFICI |
|----------------------------|-------------------|---|
| Area Amministrativa. | FAVALE GIOVANNI | Affari Generali, Servizi Demografici, Personale, Sociale |
| Area Finanziaria – Tributi | BATTISTA ILARIA | Ragioneria, Gestione Economica del Persone, Tributi |
| Area Tecnica | PORRECA SALVATORE | Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia, Ambiente e Territorio, Vigilanza, SUAP |

2.2.3. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

2.2.4. Organismi partecipati dal Comune

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 29 del 18.12.2024, ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 – ricognizione delle partecipazioni detenute al 31.12.2023, dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

1. ALTO CALORE SERVIZI S.p.A. "Ciclo integrato delle acque" con una quota dello 0,553%;
2. ASMEL CONSORTILE SOC.CONS. A R.L. con una quota dello 0,043%.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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:

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*
3. *contratti pubblici;*
4. *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
5. *gestione dei rifiuti;*
6. *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
7. *governo del territorio;*
8. *incarichi e nomine;*
9. *pianificazione urbanistica;*
10. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
11. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". 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.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l'analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

I Responsabili di Area dell'Ente anche nella qualità di componenti del Gruppo di lavoro del comune di Torella dei Lombardi, secondo le modalità e gli incontri descritti al punto n. 1.2. "Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha definito la mappatura dei processi, dei tempi procedurali, la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2025/2027, il modello di *Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione* (ALLEGATO A), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO B), le *Misure di trasparenza* (ALLEGATO C), oltre che le misure di contrasto, lo schema patto di integrità, la scheda di monitoraggio e la modulistica.

La MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E TRATTAMENTO Allegato A del presente PIANO è da intendersi automaticamente integrato con il contenuto del documento ad oggetto "**Misure di Rischio**" **Versione n° 3 del**

29/07/2024 Analisi ed osservazioni al Piano Comunale Anticorruzione - Comune di Torella dei Lombardi - Supporto specialistico realizzato nell'ambito tematico "Anticorruzione e Trasparenza", trasmesso con prot. n. 3850 del 16.8.2024 all'esito del percorso di affiancamento nel Comune di Torella dei Lombardi nell'ambito Progetto P.I.C.C.O.L.I., promosso dal Dipartimento della funzione pubblica ed attuato da ANCI nella cornice del Programma operativo complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, ed allegato al presente PIAO 2025-2027.

Secondo il principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia sostanzialmente comprensiva della stragrande parte dei processi riferibili all'ente, altri processi potranno essere inseriti in termini di mappatura negli anni a venire, sulla scorta delle esperienze maturate e delle eventuali criticità registrate nell'espletamento delle attività di istituto, nell'ambito delle azioni di monitoraggio sulla idoneità delle misure adottate e sulla loro attuazione.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi

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.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l'Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E TRATTAMENTO**", in particolare nella **colonna (D) "Catalogo dei rischi principali"**.

Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

3.2. 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.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;

- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due. *Approccio qualitativo*: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il Comune di Torella dei Lombardi ha adottato il nuovo sistema di gestione del rischio passando da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo).

Criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Particolare attenzione è stata prestata nella stima del rischio ai seguenti indicatori: obbligo di pedissequa applicazione di disposizioni legali imperative (requisiti base e procedura); presenza di margini di sostanziale discrezionalità; presenza di rilevante interesse esterno; intervenuta segnalazione di discrasie e violazioni nei processi in passato; scarsa trasparenza sostanziale del processo decisionale; elevata complessità del processo decisionale; elevata rilevanza del livello di collaborazione del responsabile del processo.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto l'analisi del presente Piano è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|--------------------|----------------------|
| Rischio basso | B |

| | |
|------------------|---|
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Il giudizio finale del livello di rischio costituisce la risultante di una globale valutazione, qualitativo-funzionale, dei precedenti parametri/indicatori, rapportata alle modalità costitutive del processo considerato e alle relative criticità potenziali.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3. La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio M ("rischio medio"), viepiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio B ("rischio basso").

3.4. 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.

Individuazione e programmazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In relazione alla loro portata, le misure di trattamento del rischio possono definirsi:

Generali: che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente

Specifiche: che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misura sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE, colonna (F) "Misure di prevenzione".

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

4. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

4.1. Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con deliberazione di **Giunta comunale n. 135 del 28/12/2022**, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composto da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.

Con nota prot. 5193 del 07/11/2022 è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione sottoponendo la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale per eventuali proposte di integrazione e osservazioni, dando atto che nei termini previsti nell'avviso non sono pervenute proposte e osservazioni; Il N.d.V. in data 28/12/2022 (prot. 5574), ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato con deliberazione di **Giunta comunale n. 7 del 20 gennaio 2023**.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'ente sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso dell'anno 2023 sono intervenute ulteriori importantissime novelle normative che hanno reso necessario un nuovo intervento, questa volta, di revisione generale del Codice di comportamento del Comune di Torella dei Lombardi:

- il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ha disposto, tra l'altro, l'abrogazione dell'art. 54bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del D.Lgs. n. 165/2001;
- in attuazione delle previsioni dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29/06/2022, n. 79, è stato emanato il D.P.R. 13/06/2023, n. 81, "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»."

Con deliberazione di Giunta comunale **n. 7 del 18/01/2024** è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, elaborata dal R.P.C.T., che ha recepito le novelle legislative innanzi accennate, composto da n. 21 articoli nel testo allegato alla deliberazione stessa, quale parte integrante.
- avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni (dal 01/02/2024 al 16/02/2024), di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni.
- è stato richiesto il parere favorevole reso dall'O.I.V. del Comune di Torella dei Lombardi reso con verbale del 16/01/2024, acquisito in pari data al n° 263 del protocollo generale.
- Con deliberazione di **Giunta comunale n. 17 del 09/02/2024** è stato definitivamente approvato il nuovo codice di comportamento, consegnato ai dipendenti dell'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente/ Disposizioni generali/Atti generali* ed inoltrato a tutto il personale con nota di accompagnamento prot. n. 3348 del 29.11.2022.

Modalità di realizzazione della misura:

- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Esempi di clausole da inserire nei contratti:

- 1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

“Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2024, il collaboratore/l’incaricato /il titolare di incarico presso l’ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l’Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

“Ai sensi del combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2024, l’appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.”

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

| IL CODICE DI COMPORTAMENTO | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| FASI PER L’ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12 | RPCT e Responsabili di Area | Almeno i Responsabili di Area (100% Responsabili di Area) 2 corsi e 1 per i dipendenti |
| 2. Implementazione dell’inserimento della condizione dell’osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell’Ente | Da subito | Responsabili di Area e ai dipendenti Funzionari e Istruttori | N. 100% degli atti |
| 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili dei Area | Report indicante N. sanzioni applicate nell’anno (0) |

4.2. Conflitto di interessi

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;

- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Per quanto attiene ai contributi alle associazioni ed agli altri enti, si precisa che la fattispecie di conflitto di interesse/incompatibilità deve essere prescritta anche per quei dipendenti che non partecipano agli organi direttivi, di gestione o rappresentanza degli enti beneficiati; non solo gli amministratori, ma anche i semplici soci, infatti, nel momento in cui l'associazione di cui fanno parte riceva un beneficio finanziario od in forma specifica, si procurano un vantaggio afferente alla propria sfera personale, anche se in via indiretta

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Ogni qual volta, quindi, si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano, salvo l'operatività diretta dei responsabili sostituiti come indicati nei rispettivi decreti di nomina.

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.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Modalità di realizzazione della misura:

- L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
- Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di Area;
- Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di Area.
- Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola ex art. 6bis della legge 241/90. (Esempio di clausola: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale né gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

| CONFLITTO INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive | Modello di dichiarazione | RPCT | Comunicazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione |
| 2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili di Area EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | Segnalazioni/N. Dipendenti N (100%) Controlli/N. Dipendenti (100%) |
| 3. Segnalazione da parte dei Responsabili di Area al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili di Area (100%) N. Controlli/N. Responsabili di Area (100%) |
| 4. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili di Area RPCT | Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti (0) |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | N. Provvedimenti disciplinari/ N. mancate segnalazioni (0) |
|--|--|--|---|

4.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Modalità di realizzazione della misura:

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

Il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Area, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

| INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI - "RESPONSABILE DI AREA" | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni | N. dichiarazioni/ N. incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) |
| 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti | N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) |
| 3. Monitoraggio dell'attuazione della Misura | Semestralmente | Responsabili di Area/Ufficio Personale/ RPCT | N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT |

4.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano 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.

Modalità di realizzazione della misura:

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione,

devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

| REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI - CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A UFFICI. | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Acquisizione della dichiarazione tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare una assegnazione | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni | Responsabili del conferimento delle dichiarazioni N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) |
| 2. Verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni | All'atto del conferimento | Soggetti dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni/RPCT per i Responsabili di Area | Responsabili del conferimento delle dichiarazioni N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) |
| 3. Monitoraggio dell'attuazione della Misura | Semestralmente | Responsabili di Area/Ufficio Personale/ dirette al RPCT | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT |

4.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 11/12/2014.

Al fine di assicurare, in ogni caso, la posizione di garanzia e di terzietà che la normativa vigente riconosce in capo al RPCT si prevede che il rilascio di nulla-osta in caso di incarichi di E.Q./Responsabili di Area venga effettuato dal Sindaco.

| ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | | | |
|---|---|---|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Sindaco e Responsabili di Area | N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) |
| 2. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabile Personale per tenuta banca dati (Perla PA) | N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) Report complessivo annuale |

4.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Nello stesso PNA 2022 l'ANAC affronta alcuni aspetti dell'istituto relativi a:

1. *Ambito di applicazione*
2. *I poteri di vigilanza in materia di pantouflage*
3. *Strumenti operativi*

In relazione al terzo punto l'Autorità illustra, a titolo esemplificativo, uno schema di modello operativo che potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni che seguono sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- ✓ inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- ✓ acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

1. Verifiche in caso di omessa dichiarazione

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

2. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

3. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, 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;
- 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.

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di

non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

3) Per i contratti di lavoro:

"Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____ Codice fiscale _____ e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n. _____,

in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del ____

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la Delibere ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e suoi aggiornamenti";
- la deliberazione della Giunta comunale di "Approvazione del Piano Integrato Attività ed organizzazione – PIAO" sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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".

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

Modulistica:

- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, anti pantouflage (Pantouflage revolving doors);
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.

| DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOULAGE - REVOLVING DOORS) | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. 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) | Sempre prima di ogni contratto. Per tutta la durata del Piano | Ufficio Personale | 100% contratti di assunzione |
| 2. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>) | Sempre prima di ogni cessazione di servizio o incarico. Per tutta la durata del Piano | Ufficio Personale | N. dipendenti cessati/ N. dichiarazioni (100%) |
| 3. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (100%) |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|---|
| pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 | | | |
| 4. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto dell'affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra | Al momento dell'affidamento | Responsabili di Area | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (100%) |
| 5. Monitoraggio dell'attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili di Area firmatari degli atti/Ufficio Personale | Controlli effettuati/ su affidamenti (100%) Controlli effettuati/dipendenti (100%) N. violazioni/su affidamenti (0) |

4.7. Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Vige l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'art. 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2015, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)".

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei Contratti Pubblici", sono stati introdotti nuovi obblighi per le stazioni appaltanti, tra cui la qualificazione obbligatoria per l'affidamento di contratti pubblici di importo superiore alle soglie stabilite.

In questo contesto, il RASA ha il compito di:

- Verifica e aggiornamento dei dati: Assicurare che le informazioni relative alla stazione appaltante siano complete, accurate e aggiornate nell'AUSA.
- Gestione della qualificazione: Presentare la domanda di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate, come previsto dagli articoli 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023.
- Monitoraggio delle scadenze: Garantire che gli aggiornamenti e le verifiche siano effettuati almeno annualmente, in conformità con le disposizioni normative.

Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è individuato con decreto sindacale tra i titolari di posizione organizzativa.

Il Comune ha individuato con **decreto sindacale n. 8 del 19.9.2022 (Prot. n. 4275/2022) e fino a fine mandato del Sindaco, quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti l'Arch. Salvatore PORRECA**, dipendente di ruolo, Funzionario Direttivo Tecnico (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente.

4.8. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Modalità di realizzazione della misura:

Si rimanda alla Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE del presente PIAO 2025-2027.

4.9. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 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 utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Tuttavia al fine di non mortificare la misura, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, occorre promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ove presente, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria. Viene utilizzato il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un’area a rischio a più persone, ove presenti, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal Responsabile di Area titolare di EQ cui compete l’adozione del provvedimento finale.

A tal fine, vanno attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d’istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.”

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2025- 2027.

| MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE | |
|--|--|
| AZIONI | RISULTATI |
| 1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria. Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l’esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. |
| 2. Segregazione funzioni | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell’istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/ controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l’adozione del provvedimento finale. Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP. |

In sede di rinnovo degli incarichi di Responsabili di Area EQ conferiti dal Sindaco, è necessario considerare l’obbligo del rispetto della misura della rotazione ordinaria ed attuarla il più possibile laddove concretamente possibile.

A seguire garantisce l'applicazione della **Rotazione straordinaria**, per la quale, con provvedimento motivato, dovrà essere disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria).

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Si tratta di una misura, non sanzionatoria ma dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine, tra l'altro, di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel tempo ha elaborato diverse Linee Guida per l'applicazione dell'istituto. Si veda la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'articolo 16, comma 1 lett. l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" e, per ultimo, Delibera n. 345 del 22.04.2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*".

L'ultima delibera in particolare affronta la questione di carattere generale che riguarda l'individuazione dell'organo competente nelle amministrazioni all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" e successivamente analizza il caso posto dalla richiesta di parere del RPCT di un piccolo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale e privo di un direttore generale le cui funzioni, in mancanza di delega da parte del Sindaco al Segretario comunale, rimangono riservate al Sindaco stesso, quindi con una situazione sovrapponibile a quelle di quest'ente.

L'ANAC nel caso di specie si esprime in questi termini: "*Si condivide, pertanto, la soluzione fornita nel PTPC dell'Ente laddove, appunto, si attribuisce la competenza sull'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria", per i responsabili di settore, all'organo di indirizzo politico e, per il rimanente personale, al competente responsabile di settore/area". Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. Dalla deliberazione risultano peraltro due ulteriori considerazioni:*

- *Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.*
- *È ad ogni modo opportuno che tutte le amministrazioni individuino ex ante nel proprio PTPCT il soggetto competente ad adottare il provvedimento di "rotazione straordinaria".*

Conformemente alla delibera ANAC n. 345 del 22.04.2020, nel caso di rotazione straordinaria **si prevede che:**

- L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 spetta al **Responsabile di Area** cui è assegnato il dipendente. Il Responsabile di Area, non appena viene a conoscenza di fatti di natura corruttiva avvia il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
- Per i Responsabili di Area, competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il **Sindaco**.
- Tale valutazione spetta al **Sindaco** anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

| TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO - (ROTAZIONE "STRAORDINARIA") | | | |
|--|------------------------|---|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Tutte le volte che un dipendente ricade nella casistica di cui all'art. 3 della Legge 97/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 | Sempre | RPCT per i Responsabili di Area Responsabili di Area per i dipendenti | N. rinvii a giudizio art. 3 l. 97/2001 e fattispecie art. 16, c. 1, lettera l-quater, D.lgs. n. 165/2001/N. provvedimenti motivati di trasferimento |

Modalità di realizzazione della misura:

- Rotazione nei termini innanzi descritti.

4.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

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.**

Il Comune di Torella dei Lombardi, con deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 20/07/2023, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 21/08/2023 ha adottato le misure organizzative per disciplinare l'istituto del Whistleblowing. Il canale interno attivato dal Comune di Torella dei Lombardi per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica, WhistleblowingPA con link <https://torelladeilombardi.whistleblowing.it/> disponibile sul portale dell'Ente e in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Torella dei Lombardi.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima.

Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni. Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale. Inoltre, il segnalante può utilizzare la procedura anche per richiedere un appuntamento con il RPCT e fare la segnalazione durante il colloquio in forma orale.

Il RPCT del Comune di Torella dei Lombardi è unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali ed adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

| TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO | | | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. | Monitoraggio dell'attuazione della Misura | dell'attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni/ N. dipendenti N. illeciti/ N. segnalazioni |

4.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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. 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 ss.mm.ii. che 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"*.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Il testo del suddetto Patto di integrità viene allegato anche al presente PIAO

Modalità di realizzazione della misura:

Applicazione del patto di integrità dell'ente il cui schema è approvato in allegato al presente PIAO 2025-2027.

Modulistica:

Allegato Schema Patto d'integrità.

| PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ | | | |
|---|---|------------------------|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | | TEMPI DI REALIZZAZIONE | INDICATORI |
| 1. | La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture | Per tutto il triennio | N. Procedure/N. Patto di integrità (100%) |

| | | | |
|---|------------|---------------------------|--|
| 2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio | Semestrale | Responsabili di ogni Area | Monitoraggio N. Procedure/N. Patto di integrità (100%) |
|---|------------|---------------------------|--|

4.12. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura:

- Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

| CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023 | Per tutto il triennio | Responsabili di ogni Area | N clausola/N. contratti (100%) |
| 2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio. | Semestrale | Responsabile di Area competente | Attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO) |

4.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, devono essere organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Si precisa che, per quanto attiene ai contributi alle associazioni ed agli altri enti, si precisa che la fattispecie di conflitto di interesse/incompatibilità deve essere prescritta anche per quei dipendenti che non partecipano agli organi direttivi, di gestione o rappresentanza degli enti beneficiati; non solo gli amministratori, ma anche i semplici soci, infatti, nel momento in cui l'associazione di cui fanno parte riceva un beneficio finanziario od in forma specifica, si procurano un vantaggio afferente alla propria sfera personale, anche se in via indiretta

Modalità di realizzazione della misura:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

| EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | | | |
|--|------------------------|--|--------------------------------------|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina legislativa e regolamentare dell'Ente. | Per tutto il triennio | Responsabile dell'Area Amministrativa nella predisposizione di proposta di Giunta e nelle determinazioni | Contributi e sussidi (100%) |
| 2. Aggiornamento dati in amministrazione trasparente | Semestralmente | Responsabile dell'Area Amministrativa | Aggiornamento 100% contributi |
| 3. Monitoraggio semestrale | Semestralmente | Responsabile dell'Area Amministrativa | In sede di report semestrale al RPCT |

4.14. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sezione *Bandi di concorso*.

4.15. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Modulistica:

allegata Scheda di monitoraggio.

| RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Report di monitoraggio semestrali a cura dei Responsabili di Area afferenti ai termini di conclusione dei procedimenti | Entro il 15/07 per il primo semestre ed entro il 15/1/n+1 | Responsabili di Area | Report afferenti a tutti i procedimenti di pertinenza del settore |
| 2. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. | Semestrale | Responsabile Area Finanziaria | Secondo norma |

5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1. Trasparenza

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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'ANAC ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato"*.

L'Autorità, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni ufficio, altresì, come detto, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Di seguito sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente e segnatamente:

Area Amministrativa: FAVALE Giovanni

Area Economico-Finanziaria e Tributi: BATTISTA Ilaria

Area Tecnica: PORRECA Salvatore

Nell'ambito delle azioni di **monitoraggio** dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, assume particolare valenza, quale strumento di controllo del buon andamento dell'attività amministrativa, il fattore tempo di evasione delle istanze di accesso di qualsiasi natura (documentale, civico o civico-generalizzato, del consigliere comunale, ecc.).

5.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 06/12/2022.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto ad altre tipologie di accesso ed in particolare al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

5.4. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore 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)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

5.5. 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.

Riguardo ai soggetti tenuti all'adempimento, si individuano:

- il Responsabile dell'Area Finanziaria, 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 Tecnica per le altre informazioni.

5.6. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi

di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.7. Modalità attuative in materia di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate "**ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA -SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATA ALLA TRASPARENZA**", ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Le schede sono composte da 9 colonne, ed indicano anche il **Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati indicati nelle altre colonne (A-E) nonché la colonna G che indica il termine di scadenza per la pubblicazione laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, ed infine, la colonna H relativa al monitoraggio e la colonna I relativa alla periodicità del monitoraggio.**

Le tabelle recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|----------|--|
| A | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) |
| B | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) |
| C | Denominazione del singolo obbligo |
| D | Contenuti dell'obbligo |
| E | Aggiornamento |
| F | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati |
| G | 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 |
| H | 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) |
| I | Monitoraggio – periodicità. Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento |

Colonna E:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce e si va ad alimentare la **colonna G**.

Colonna F:

L'art. 43 co. 3 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".

I responsabili della **trasmissione dei dati** nonché i responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei **Responsabili di Area** indicati nella **colonna F**.

Viene data esecuzione alla disposizione recata dall'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, laddove prescrive: 'Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai

sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi'.

I Responsabili di Area sono i responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati di rispettiva competenza ai sensi della normativa succitata, e devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che sono previste dal PIAO.

I poteri di impulso e sollecito nei confronti dei Responsabili di Area e comunque verso tutti i dipendenti sono affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I Referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono i Responsabili di Area dell'Ente e, se da questi individuati, gli eventuali responsabili di procedimento dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

I Responsabili della pubblicazione sono individuati negli stessi **Responsabili di Area** indicati nella colonna F dell' "ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA -SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATA ALLA TRASPARENZA" di seguito indicati nominativamente. Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, il Responsabile della pubblicazione viene automaticamente ad essere individuato nella persona del responsabile sostituito e/o nella persona fisica che *pro tempore* andrà a ricoprire l'incarico di Responsabile di Area.

| RESPONSABILE | NOMINATIVO | PEC | TELEFONO |
|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | FAVALE GIOVANNI | segreteria.torella@cert.irpinianet.eu | 0827- 44060 |
| AREA FINANZIARIA | BATTISTA ILARIA | ragioneria.torella@cert.irpinianet.eu | 0827- 44060 |
| AREA TECNICA | PORRECA SALVATORE | u.tecnico.torella@cert.irpinianet.eu | 0827- 44060 |

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Nel PNA 2022, le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre

azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

L'Autorità si sofferma quindi sul:

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'Anac nel PNA 2022 sottolinea come un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti

Modalità di realizzazione della misura:

I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

Pubblicare, entro il termine indicato dall'ANAC, la relazione del RPCT nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Tenere debitamente conto di ogni contributo che provenga dalla società civile e dagli stakeholder

Il R.P.C.T. potrà in qualunque momento modificare la scheda di report aggiungendo e/o eliminando le varie casistiche ivi ricomprese.

Il monitoraggio dovrà interessare, principalmente: conflitto di interesse; astensioni; nomina commissioni; trasparenza; tempi procedurali; formazione; procedimenti disciplinari;

Controlli interni

Con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 25/01/2013, il Comune di Torella dei Lombardi ha approvato il Regolamento sui controlli interni. I controlli vengono svolti regolarmente.

Modulistica:

Scheda di monitoraggio.

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE

| N. | Na. | Area di rischio | Processo /Attività | Unità organizzativa - Responsabile | Catalogo dei rischi principali | Misura del rischio | Misure di prevenzione | Termine di attuazione delle misure |
|----|-----|---------------------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|
| N. | Na. | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Selezione "pilotata" per interesse personale | M | 1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3) Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 4) Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 2 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Progressioni economiche orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Assenza di predeterminazione di criteri idonei a garantire la selettività del beneficio economico. 2) Attribuzione di poe "a pioggia". 3) Selezione volta a favorire personale prossimo alla pensione | M | 1) Trasparenza dati secondo normativa 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 4) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle PEO anche attraverso lo strumento del whistleblowing. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 3 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale: Selezione | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 3) Irregolare composizione della commissione di concorso. | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi; 4) Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--|---|----------|---|--|
| | | | | | | | materie oggetto delle prove d'esame anche tramite avvisi pubblici o costituzione di short list di esperti; 5) Verifica delle dichiarazioni rese dai membri di commissione di assenza di cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. | |
| 4 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale: Selezione | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Inosservanza delle regole procedurali normativamente previste per l'attribuzione delle progressioni di carriera. 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 3) Irregolare composizione della commissione di concorso. | A | 1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 3) Attuazione dei controlli interni finalizzati alla verifica dei criteri fissati dalla regolamentazione interna e dalla contrattazione collettiva. 4) Definizione di standard di comportamento: incontri preliminari con i responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo e i risultati della performance anche attraverso lo strumento del whistleblowing. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 5 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ritardi, ecc.). Istruttoria | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Omissione del controllo sulle assenze-presenze dei dipendenti. 3) Erronea o falsa applicazione degli istituti contrattuali | B | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza, merito e selettività. 3) Adozione/attuazione di specifica disciplina sulla metodologia da utilizzare in conformità a quanto previsto dal CCNL e dal CCDI di parte normativa. 4) Applicazione del codice di comportamento generale ed integrativo. 5) Segnalazione e protezione: attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo di riconoscimento delle progressioni anche attraverso lo strumento del whistleblowing. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 6 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione economica e previdenziale del personale (malattia, trasferte, ecc.). Istruttoria | Area Finanziaria | 1) Corresponsione di retribuzione in assenza di presupposti. 2) Rimborsi non dovuti | B | 1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Preventiva definizione di criteri idonei a garantire i principi di trasparenza e merito. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 7 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Irregolare composizione della commissione di valutazione | A | 1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Adeguata pubblicizzazione delle procedure e verifica attuazione puntuale regolamento interno sui concorsi. 3) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione suo conflitto di interesse. 4) Adozione di avvisi pubblici. 5) Applicazione codice di comportamento. 6) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 8 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Assenza di programmazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Favoritismi | A | 1) Trasparenza dati secondo normativa . 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di avvisi pubblici. 4) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 5) Applicazione codice di comportamento. 6) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi. 7) Scelta dei professionisti tra soggetti con specifica competenza ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico. 8) Obblighi dichiarativi dei professionisti di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 9 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento personale con contratto di somministrazione : Selezione agenzia interinale | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata". 2) Mancata programmazione lavoro flessibile. 3) Assenza di selezione | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di procedure comparative. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi – Obblighi dichiarativi di assenza di conflitto interessi/ cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. 7) Applicazione della misura di pantouflage. 8) Rotazione: condivisione/segregazione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabile del Servizio. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 10 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento personale flessibile -tempo determinato: Selezione | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità 2) Mancata programmazione | A | 1) Trasparenza dati secondo normativa. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|----------|---|--|
| | | | | | | | 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Rotazione: condivisione/cogestione del processo tra RUP e Responsabile del Servizio o tra i Responsabili del Servizio | |
| 11 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Conferimento di incarichi di staff all'organo politico | Responsabile Area Amministrativa | 1) Fiduciarità dell'incarico. 2) Selezione personalizzata o pilotata. 3) Assenza di criteri di selezione. 4) Erroneo inquadramento del personale assunto. 5) Assegnazione del personale assunto a incarichi gestionali | A | 1) Trasparenza dati secondo normativa . 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Adozione di pubblici bandi in caso di reclutamento da esterno. 4) Applicazione della regolamentazione sugli incarichi dei dipendenti pubblici e della regolamentazione interna sul conferimento di incarichi. 5) Attuazione del Codice di Comportamento. 6) Verifica dei requisiti curriculari dei candidati. 7) Attivazione di misure volte a raccogliere segnalazioni e reclami sul processo anche attraverso lo strumento del whistleblowing. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 12 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa: Contrattazione | Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Erronea applicazione degli istituti. 3) Disciplina di materia non delegate alla contrattazione decentrata. 4) Pressioni sindacali | M | 1) Si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Tracciabilità del procedimento. 3) Verifica dei tempi di conclusione del procedimento. 4) Rotazione: cogestione del processo tra tutti i responsabili dei servizi e definizione di standard di comportamento da definire nell'ambito di riunioni preliminari all'avvio delle trattative. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 13 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento di incarichi professionali esterni : Selezione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non conformi alla normativa. 2) Irregolare composizione della commissione di concorso. 3) Fiduciarità. 4) Ingerenze dell'organo politico | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 4) Applicazione codice di comportamento. 5) Obblighi di astensione dei commissari di valutazione. 6) Ricorso a forme di selezione con avvisi pubblici di manifestazione di interesse. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 14 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: Espletamento della procedura di gara | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancanza di motivazione. 2) Restrizione del mercato attraverso la definizione dell'oggetto volta a favorire determinate ditte | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 15 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Decisione a contrattare: Verifica | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Elusione delle regole di evidenza pubblica. 2) Mancata o erronea individuazione del valore economico del contratto da affidare. 3) Assenza di adeguata motivazione e chiarezza nella determinazione a contrarre | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4) Rotazione: cogestione-condivisione del processo tra Rup e Responsabile dell'Area ovvero tra i Responsabili di Area | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 16 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. 2) Favoreggiamento di determinate ditte attraverso la previsione di requisiti di qualificazione tecnici e/o economici non giustificati (Bando sartoriale) | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 3) Adozione patti di integrità. 4) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 17 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Abuso del ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi previste dal legislatore violando i principi di concorrenza; 2) Omesso ricorso al criterio della rotazione; 3) Omessa o non chiara motivazione sul contraente affidatario | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione del principio della segregazione delle funzioni ovvero della condivisione delle funzioni. 3) Adozione patti di integrità. 4) Verifica preliminare requisiti dell'affidatario (generali e specifici) e controllo degli stessi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|--|--|
| 18 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni : Selezione e assegnazione | Area Tecnica | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1) E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed i principi in materia di evidenza pubblica e di parità di trattamento. 2) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 19 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti in house : Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento. 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 20 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti per somma urgenza : Istruttoria ed espletamento della procedura | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme e condizioni di legge. 2) Omesso controllo sui requisiti della ditta prescelta. 3) Violazione dei principi ordinari di rotazione, di tutela della concorrenza e degli interessi economici della P.A. | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento . 4) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area). 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 21 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Nomina della commissione giudicatrice : Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Attuazione del codice di comportamento. Obblighi di astensione. 3) Obblighi dichiarativi in materia di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Verifiche a campione. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 22 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione dei criteri di aggiudicazione : istruttoria | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Individuazione di criteri di aggiudicazione diretti a favorire determinate ditte | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli a campione sugli atti | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 23 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Valutazione delle offerte : Valutazione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancato rispetto dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte al fine di favorire determinate ditte. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Opacità della procedura | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 24 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Verifica delle offerte anomale: Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità del procedimento di valutazione con obbligo di acquisizione al protocollo dell'Ente. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 25 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo: Esame delle offerte | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 26 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV: Esame delle offerte | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Condivisione della funzione (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 27 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione dei lavori : Acquisizione dati da uffici e amministratori | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 28 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione di forniture e di servizi: Acquisizione dati da uffici e amministratori | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancanza di copertura finanziaria | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Condivisione del processo tra Referente della Programmazione - Responsabile del Servizio e Responsabile Ragioneria | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 29 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | PPP - Finanza di progetto: Definizione del progetto | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Mancata programmazione dei fabbisogni. 3) Opacità della procedura | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostative a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessità della procedura. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|--|--|
| 30 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Protocolli di legali - Patti di integrità. 5) Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostantiva a contrattare con la PA. 6) Condivisione del processo (RUP - Responsabile Area - Responsabili di Area) data la complessità della procedura. 7) Tracciabilità del procedimento. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 31 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Omissione controlli. 3) Eccessiva discrezionalità | M | 1) Trasparenza di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli in sede di stipula del contratto e in sede di predisposizione del bilancio e di salvaguardia degli equilibri. 3) Attuazione codice di comportamento. Obblighi dichiarativi circa la insussistenza di cause ostantiva a contrattare con la PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 32 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione dei contratti pubblici: Stesura, sottoscrizione, registrazione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Violazione delle norme procedurali. 2) Assenza di contratto (forma scritta) | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Tracciabilità dell'iter atti amministrativi e flussi documentali. 4) Informatizzazione delle procedure. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 33 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Esecuzione del contratto: Verifiche sulla corretta esecuzione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancanza di controlli. 2) Mancata applicazione di penali. 3) Ritardi nella consegna di lavori, forniture, prestazioni | M | 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 34 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proroghe e rinnovi del contratto: Verifica sulla esecuzione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | <ul style="list-style-type: none"> 1) Assenza di controlli. 2) Mancata previsione dell'istituto nei documenti di gara. 3) Proroghe o rinnovi taciti. 4) Mancato espletamento della gara. 5) Eccessivo ricorso all'istituto. 6) Favoritismi | A | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Attuazione del Codice di comportamento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 5) Rotazione: Segregazione delle funzioni- cogestione del processo Rup-Responsabile Area. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 35 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Varianti in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto: Esecuzione del contratto | Responsabile Area Tecnica | <ul style="list-style-type: none"> 1) Assenza di controllo. 2)Eccessiva discrezionalità. 3) Favoritismi | A | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli sugli atti. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo: la redazione di perizia variante va fatta con determina da sottoporre anche al Responsabile Finanziario. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 36 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Revoca del bando di gara | Responsabile Area di competenza dell'intervento | <ul style="list-style-type: none"> 1) Adozione di provvedimenti di revoca strumentali per favorire determinate ditte. 2) Mancata o non adeguata motivazione della decisione di ricorrere allo strumento di autotutela. | A | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Il Responsabile competente effettua controlli periodici, anche a campione. 3) Motivazione del provvedimento di revoca e tracciabilità del provvedimento. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 37 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Collaudo e regolare esecuzione del contratto: Verifiche finali | Responsabile Area di competenza dell'intervento | <ul style="list-style-type: none"> 1) Omessa verifica di vizi o difetti per interesse di parte. 2) Favoritismi o cointeressenze tra impresa - direzione lavori e Rup | M | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 38 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP | Responsabile Area Tecnica | <ul style="list-style-type: none"> 1) Omesso controllo. 2) Eccessiva discrezionalità. 3) Condizionamenti | A | <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controllo sugli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 3) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 4)Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|--|---|--|--|
| 39 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. | A | 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 40 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti | A | 1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 41 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sotto soglia comunitaria | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici | A | 1) Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 42 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo | A | 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|---|---|--|--|
| 43 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Procedura negoziata ex art. 50 comma 1 del Codice | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti | A | 1) Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 44 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sopra soglia : Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex 76 del Codice | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):za del ricorrere delle condizioni. | A | 1) Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). 2) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 45 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti di servizi e forniture inferiori a 140 mila e lavori di importo inferiore a 500 mila euro: Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 D. Lgs. 36/2023 | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1)Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse | A | 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 46 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice. | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): | A | 1) Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). 2) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|---|--|---|--|--|
| 47 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalto integrato : Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1)Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. | A | 1) Applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa 4) Standardizzazione procedure 5)Trasparenza interna 6) Verifica procedure dei Responsabili | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 48 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. | A | 1) Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 49 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto : Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto | A | 1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 50 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali | A | 1) Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 51 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto | A | 1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 52 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Collegio consultivo tecnico: Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta. | A | 1) Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023. 2) Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|---|---|----------|---|--|
| | | | importo pari o superiore alle soglie comunitarie | | | | | |
| 53 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. | A | 1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. 2)Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 54 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Redazione programma – specifica indicazione degli interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Distorsione nella rilevazione del fabbisogno 2) Rischio frazionamento progettazione ed esecuzione in ambito PNRR. | M | 1) Adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti in attuazione delle disposizioni del DM n. 14/2018 e della disciplina interna all'Ente, in raccordo con gli altri strumenti di programmazione (DUP). 2) Trasparenza | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 55 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Affidamento a terzi della progettazione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Frazionamento artificioso 2) Elusione rotazione 3) Disciplinari di affidamento generici con riguardo alla peculiarità PNRR | A | 1) Check list 2) Trasparenza: pubblicazione sez. amministrazione trasparente / pubblicazione sezione specifica PNRR | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|---|---|---|--|
| 56 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Individuazione condizionalità obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione | M | 1) Check list 2) Motivazione specifica su operatività criterio | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 57 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Individuazione criteri di valutazione offerte tecniche | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Insufficiente analisi impatto requisiti premiali PNRR | A | 1)Check list 2) Revisione esito processi di valutazione offerte tecniche | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 58 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Art. 48, co. 3, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR) | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. 2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. 3) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. | A | 1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 3) Tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|---|---|---|--|
| 59 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di eProcurement e acquisto di beni e servizi | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. 2) Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero | A | 1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 3) Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 4) Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 60 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Verifica requisiti speciali PNRR | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Mancata verifica in ordine al titolare effettivo e/o al doppio finanziamento | M | 1) Check list | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 61 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Raccolta e conservazione decontrazione per rendicontazione ReGIS | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Carenze nell'acquisizione dei documenti 2) Inadeguate forme di conservazione | M | 1) Check list | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 62 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Consegna dei lavori | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Ritardo nella consegna dei lavori 2) Mancato utilizzo del potere sostitutivo | M | 1) Rispetto del codice di comportamento + check list | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 63 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Controllo cronoprogramma PNRR | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Carenze nell'acquisizione dei documenti; 2) Inadeguate forme di conservazione | M | 1) Rispetto del codice di comportamento + check list | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 64 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR | Responsabile Area di competenza dell'intervento | 1) Assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione | M | 1) Rispetto del codice di comportamento + check list | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|----------------------------------|---|---|--|--|
| 65 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche : Esame da parte dell'Ufficio | Responsabile Area Amministrativa | 1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 66 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche: Esame da parte dell'Ufficio | Responsabile Area Amministrativa | 1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 67 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio: Istruttoria | Responsabile Area Amministrativa | 1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 68 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità: Esame da parte dell'ufficio | Responsabile Area Amministrativa | 1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 2) Maneggio di denaro o valori pubblici. 3) Utilizzo improprio di risorse della Amministrazione | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 69 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini: Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccessiva discrezionalità | M | 1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. 6) Formazione specifica sulla materia | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|----------------------------------|---|----------|--|--|
| 70 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva: Esame e istruttoria | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme per interesse di parte | M | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 71 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali: Esame e istruttoria | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme per interesse di parte - Ingerenze dei candidati | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 72 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato: Esame e istruttoria | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme per interesse di parte | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 73 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. : Esame secondo i regolamenti dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte. 2) Concessione ed erogazione indebita (soggetti non aventi diritto, assenza di forme di pubblicità, ecc.). 3) Mancata determinazione preventiva dei criteri di concessione (mancanza di regolazione). 4) Assenza pubblicazione degli atti di concessione. 5) Eccessiva discrezionalità | M | 1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 5) Rispetto dell'obbligo della rendicontazione. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|----------------------------------|---|---|--|--|
| 74 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | Responsabile Area Tecnica | 1) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 75 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 76 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 77 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 78 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|----------------------------------|---|---|--|--|
| 79 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 80 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Tecnica | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | M | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 81 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia: Selezione e assegnazione | Responsabile Area Tecnica | 1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità. 2) Mancanza di regolazione. 3) Eccesso di discrezionalità. 4) Omissione dei controlli | A | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste di accesso civico. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 5) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 82 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 83 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici: Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Favoritismi. | M | 1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri e degli atti di concessione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Obblighi di astensione: verifica. Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause di compatibilità/inconferibilità: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento. 5) Informatizzazione dei flussi documentali | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione lotti area PIP: istruttoria delle domande | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento. 5) Favoritismi. | M | 1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la specifica materia. Obblighi di astensione: verifica. 4) Obblighi dichiarativi sulla insussistenza di cause ostative a contrattare: verifica. 5) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. 6) Formazione specifica sulla materia | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 85 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinati con effetto economico diretto e immediato | Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte. 2) Mancanza di controlli. 3) Mancanza di regolazione. 4) Dilatazione dei tempi di definizione del procedimento. | M | 1) Si ritiene doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei criteri (bandi) e degli atti di assegnazione. 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la specifica materia. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 86 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1) Si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Controllo successivo sugli atti di concessione. 3) Adozione /attuazione di uno specifico Regolamento per la predeterminazione dei criteri da utilizzare. 4) Obblighi di astensione: verifica. 4) Rispetto dei tempi di definizione del procedimento | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 87 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|----------------------------------|---|---|--|--|
| 88 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione hardware e software : Selezione | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 89 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di disasterrecovery e backup : Selezione | Responsabile Area Amministrativa | 1) Selezione "pilotata". 2) Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 3) Rinnovo del contratto | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 90 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del sito web : Selezione | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Attuazione del codice di comportamento. 6) Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 91 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali : Attività di verifica | Responsabile Area Finanziaria | 1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Mancato recupero per inerzia. 3) Prescrizione dei crediti tributari | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Tracciabilità dei flussi informativi. 5) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------------|--|---|--|--|
| 92 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento con adesione dei tributi locali: Attività di verifica | Responsabile Area Finanziaria | 1) Omessa verifica per interesse di parte | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 93 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull' attività edilizia privata (abusi): Attività di verifica | Responsabile Area Tecnica e Vigilanza | 1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento | M | 1) È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 94 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio: Attività di verifica | Responsabile Area Tecnica e Vigilanza | 1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 95 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani: Attività di verifica | Responsabile Area Tecnica e Vigilanza | 1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Monitoraggio tempi di definizione del procedimento. 4) Segregazione funzioni / condivisione del processo. 5) Tracciabilità dei flussi informativi. 6) Attuazione del codice di comportamento. 7) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7) Sensibilizzazione e partecipazione: attivazione di iniziative di sensibilizzazione sul fenomeno dell'abbandono rifiuti | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------------|---|---|--|--|
| 96 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento di infrazioni al codice della strada : Attività di verifica | Polizia Municipale | 1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 97 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze : Attività di verifica | Polizia Municipale | 1) Omessa verifica per interesse di parte o conoscenze dirette con l'autore dell'abuso. 2) Dilazione ingiustificata dei tempi di intervento | M | 1) Trasparenza delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Definizione di standard di comportamento: comunicazioni e incontri con gli agenti accertatori | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 98 | 7 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 99 | 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere : Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | Tutte le Aree secondo competenza | 1) Violazione delle norme per interesse di parte. 2) Negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa | M | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 100 | 8 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali : Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Eccessivo ricorso a consulenze esterne. 3) Fiduciarità degli incarichi | M | 1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2) Programmazione degli incarichi. 3) Verifica attuazione principio di rotazione. 3) Attuazione codice di comportamento. 4) Verifica dei requisiti di specifica competenza relativa alle materie oggetto dell'incarico. 5) Verifica attuazione regolamento interno su incarichi legali o esterni ovvero, in mancanza, su adozione di un regolamento di disciplina del processo | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|-----|----|-----------------------------|--|---|--|----------|--|--|
| 101 | 8 | Affari legali e contenzioso | Affidamento del contenzioso: istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale | Tutte le Aree secondo competenza legale | 1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. 2) Fiduciarità degli incarichi. 3) Ingerenze dell'organo politico | A | 1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Acquisizione di CV e preventivo di spesa. 3) Sottoscrizione di apposita convenzione per la disciplina degli incarichi legali. 4) Assenza di conflitto di interessi. 5) Attestazione insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 102 | 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso: Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza | Tutte le Aree secondo competenza | 1) Scarso o nullo monitoraggio dei giudizi. 2) Sottovalutazione dei rischi di esposizione dell'Ente a soccombenza. 3) Eccesso di contenzioso e mancata predisposizione di misure di salvaguardia degli equilibri | A | 1) Trasparenza. 2) Adozione di un registro del contenzioso ai fine della quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi contenzioso. 3) Adozione di uno schema tipo di convenzione con i legali dell'Ente con specificazione di precisi obblighi di rendicontazione. 4) Rotazione: cogestione del processo tra Responsabile della Ragioneria e Responsabili delle Aree. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 103 | 9 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile: Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | Responsabile Area Tecnica | 1) Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | M | 1) Trasparenza. 2) Controlli periodici, anche a campione. 3) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4) Segnalazione e protezione: acquisizione di segnalazioni e reclami dall'esterno per avviare interventi di verifica. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 104 | 10 | Altri servizi | Gestione del protocollo: Registrazione della posta in entrate e in uscita | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme procedurali | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Si ritiene debba essere osservato il manuale di gestione documentale in uso nell'ente. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso. | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 105 | 10 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi: Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme per interesse di parte | M | 1) Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 106 | 10 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali : Convocazione, riunione, deliberazione | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme procedurali | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

| | | | | | | | | |
|-----|----|---------------|--|----------------------------------|--|----------|---|--|
| 107 | 10 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | Tutte le Aree secondo competenza | 1) Violazione delle norme procedurali | B | Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 108 | 10 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni: Ricezione / individuazione del provvedimento | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione delle norme procedurali | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 109 | 10 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico: Istruttoria | Tutte le Aree secondo competenza | 1) Violazione dei tempi di definizione del procedimento. 2) Violazione di norme per interesse/utilità negligenza nella gestione della pratica. 3) Mancata gestione dei flussi di comunicazione. 4) Confusione organizzativa | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 110 | 10 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione di norme procedurali, anche interne | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 111 | 10 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico: Archiviazione dei documenti secondo normativa | Responsabile Area Amministrativa | 1) Violazione di norme procedurali, anche interne | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |
| 112 | 10 | Altri servizi | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | Responsabile Area Amministrativa | 1) Mancanza di istruttoria o di motivazione. 2) Opacità o scarsa comprensibilità dell'atto. 3) Violazione delle norme per interesse di parte | B | 1) Il procedimento non comporta particolari misure di prevenzione. Il rischio che si verifichino eventi corruttivi è ritenuto molto basso | Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni |

ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI

| N. | NA. | AREA DI RISCHIO | PROCESSO /ATTIVITÀ | INDICATORI DI PROBABILITÀ DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA A PROBABILITÀ | INDICATORE DI IMPATTO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA PROBABILITÀ | VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO |
|----|-----|---------------------------------------|---|--|-----------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | | RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" | DISCREZIONALITÀ | LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO | PRESENZA EVENTI SENTINELLA | SEGNALAZIONI - RECLAMI | PRESENZA GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA | | IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE | IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO | IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO | DANNO GENERATO O GENERABILE/ IMPATTO ECONOMICO | | |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato): Analisi dei risultati | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 2 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Progressioni economiche orizzontali: Verifica dei requisiti previsti dal CCNL e valutazione delle condizioni di accesso | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 3 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento esterno per concorso di assunzione di personale: Selezione | A | A | A | | A | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 4 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale: Selezione | M | M | M | B | B | B | M | A | A | A | M | M | A |
| 5 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ritardi, ecc.) : istruttoria | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| 6 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione economica e previdenziale del personale: malattia, trasferte, ecc. | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| 7 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Affidamenti di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 Tuel: verifica dei requisiti previsti dalla legge e dal bando | A | A | M | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Affidamenti di incarichi di consulenze, studi, ricerche e collaborazione professionale in generale | A | A | A | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 9 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento personale con contratto di somministrazione: Selezione agenzia interinale | A | M | B | B | B | B | A | M | M | M | M | M | M |
| 10 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento personale flessibile-tempo determinato: Selezione | A | A | B | B | B | B | A | M | A | A | M | A | A |
| 11 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Conferimento di incarichi di staff all'organo politico | A | A | M | B | B | B | M | A | M | A | M | A | A |
| 12 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | M | B | B | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M |
| 13 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento di incarichi professionali esterni | A | A | A | B | B | B | B | A | B | B | A | A | A |
| 14 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Preparazione e stesura di capitolati e disciplinari o schemi di contratto e predisposizione dei bandi, lettere invito, atti di gara e della decisione a contrattare: Espletamento della procedura di gara | A | A | A | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 15 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento – Decisione a contrattare | M | M | M | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 16 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture: Selezione | A | A | B | B | B | B | M | A | A | A | A | A | A |
| 17 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture: Negoziazione diretta con gli operatori | A | A | B | B | B | B | M | A | A | A | A | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni : Selezione e assegnazione | A | A | B | B | B | B | M | A | A | A | A | A | A |
| 19 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti in house: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | A | A | B | B | B | B | M | A | A | A | A | B | A |
| 20 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti per somma urgenza: Istruttoria ed espletamento della procedura | M | A | M | M | B | B | M | A | A | A | A | A | A |
| 21 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Nomina della commissione giudicatrice: Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | A | A | B | B | B | B | M | M | A | A | A | A | M |
| 22 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Individuazione dei criteri di aggiudicazione: istruttoria | A | B | B | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M |
| 23 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Valutazione delle offerte: valutazione | A | A | A | M | M | B | A | A | A | M | A | A | A |
| 24 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Verifica delle offerte anomale: Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | A | M | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 25 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo: Esame delle offerte | A | M | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 26 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 27 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione dei lavori : Acquisizione dati da uffici e amministratori | B | A | B | B | B | B | M | B | B | B | B | M | M |
| 28 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione di forniture e di servizi: Acquisizione dati da uffici e amministratori | B | A | B | B | B | B | M | B | B | B | B | M | M |
| 29 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | PPP - Finanza di progetto: definizione del progetto | A | A | A | B | B | B | A | A | A | A | M | A | M |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Verifica e validazione dei progetti di opere pubbliche: Definizione del progetto | A | A | A | M | B | B | A | A | A | M | A | M | M |
| 31 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Redazione del crono programma – fase stipulazione del contratto: Acquisizione e verifica | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | M |
| 32 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione dei contratti pubblici: Stesura, sottoscrizione, registrazione | M | M | M | M | M | A | M | B | M | B | M | M | M |
| 33 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Esecuzione del contratto: Verifiche sulla corretta esecuzione | M | A | A | M | M | M | M | M | M | A | M | M | M |
| 34 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Proroghe e rinnovi del contratto: Verifica sulla esecuzione | M | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | A |
| 35 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Variante in corso di esecuzione del contratto- fase esecuzione del contratto | A | M | M | M | M | M | M | M | B | M | M | M | A |
| 36 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Revoca del bando di gara | A | M | M | M | M | M | M | M | M | B | M | M | A |
| 37 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Collaudo e regolare esecuzione del contratto: verifiche finali. | M | A | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 38 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture | Rendicontazione lavori da parte RUP- fase di rendicontazione del contratto: Istruttoria RUP | A | A | A | M | M | M | A | M | M | B | M | M | A |
| 39 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | M | B | B | M | B | M | B | M | M | M | M | M | A |
| 40 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sotto soglia comunitaria: Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | A | A | B | M | B | M | M | M | M | M | M | M | A |
| 41 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e | Appalti sotto soglia comunitaria | A | A | B | B | B | B | A | A | A | M | A | M | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | forniture D.lgs 36/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro | A | A | M | B | B | B | A | A | A | M | M | A | A |
| 43 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti compresi tra 140 mila e soglia comunitaria (per servizi e forniture) e 150 mila e soglia comunitaria (per lavori): Procedura negoziata ex art. 50 comma 1 del Codice | A | A | M | B | B | B | A | A | A | M | M | A | A |
| 44 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti sopra soglia : Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex 76 del Codice | A | A | M | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 45 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalti di servizi e forniture inferiori a 140 mila e lavori di importo inferiore a 500 mila euro: Art. 62 comma 1 e art. 63 comma 2 D. Lgs. 36/2023 | A | A | M | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 46 | 2 | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice. | A | A | M | B | B | B | M | M | M | B | M | M | A |
| 47 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato | A | A | M | B | B | B | M | A | A | M | M | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Appalto integrato: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato | A | A | M | B | B | B | M | A | A | M | M | A | A |
| 49 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | A | M | M | B | B | M | M | A | A | A | A | A | A |
| 50 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | A | M | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | A |
| 51 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Subappalto: Affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate | A | M | B | B | B | B | M | A | M | M | M | M | A |
| 52 | 2.A | Affidamento di lavori, servizi e forniture D.lgs 36/2023 | Collegio consultivo tecnico: Costituzione del CCT per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione di euro e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie | A | M | B | B | B | B | M | A | M | M | M | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. | A | M | B | B | B | B | M | A | A | M | A | A | A |
| 54 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Redazione programma – specifica indicazione degli interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 55 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Affidamento a terzi della progettazione | A | A | B | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 56 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Individuazione condizionalità obblighi ulteriori (DNSH) - obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare di incarico di progettazione | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 57 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Individuazione criteri di valutazione offerte tecniche | A | A | B | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 58 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Art. 48, co. 3, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR) | A | A | B | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 59 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Procedura negoziata ex art. 53, d.l. n. 77/2021 anche per importi superiori alla soglia per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di eProcurement e acquisto di beni e servizi | A | A | B | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 60 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Verifica requisiti speciali PNRR | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 61 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Raccolta e conservazione decontrazione per rendicontazione ReGIS | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 62 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Consegna dei lavori | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 63 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Controllo cronoprogramma PNRR | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 64 | 2.B | Contratti pubblici programmazione-PNRR | Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | M | M | M |
| 65 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche: Esame da parte dell'Ufficio | M | M | B | B | B | B | M | M | M | M | B | M | M |
| 66 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche: Esame da parte dell'Ufficio | M | M | M | B | B | B | B | M | M | M | B | M | M |
| 67 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio: Istruttoria | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 68 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità: Esame da parte dell'ufficio | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| 69 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini: Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | B | B | M | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M |
| 70 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva: Esame e istruttoria | B | B | M | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M |
| 71 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali: Esame e istruttoria | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B |
| 72 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato: Esame e istruttoria | A | B | M | M | B | M | M | M | A | M | M | M | M |
| 73 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. : Esame secondo i regolamenti dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 74 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.): Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 75 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 76 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 77 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 78 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 79 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 80 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 81 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia: Selezione e assegnazione | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 82 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione: Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 83 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici: Trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione | M | M | B | B | B | B | M | B | M | M | B | M | M |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione lotti area PIP: istruttoria delle domande | M | M | B | B | B | B | M | B | M | M | B | M | M |
| 85 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione dei beni gravati da enfiteusi o uso civico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della legge e della regolamentazione comunale | M | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | M |
| 86 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | A | A | B | B | B | B | M | A | A | A | A | A | A |
| 87 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa: Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 88 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di gestione hardware e software: Selezione | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 89 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi di disasterrecovery e backup: Selezione | M | A | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 90 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del sito web: selezione | A | A | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | M |
| 91 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | A | A | A | A |
| 92 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento con adesione dei tributi locali: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | B | A | A | A |
| 93 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi): attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | M | A | A | A |
| 94 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | M | A | A | A |
| 95 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | M | A | A | A |
| 96 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento di infrazioni al codice della strada: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | M | A | A | A |
| 97 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamento di infrazioni a Leggi e/o Regolamenti e/o Ordinanze: attività di verifica | A | M | B | B | B | B | M | B | A | M | A | A | A |
| 98 | 7 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni: Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | M | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 99 | 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di accesso, segnalazione, reclamo, diffida ad adempiere: Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | M | B | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 100 | 8 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali : Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale | M | M | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | M |
| 101 | 8 | Affari legali e contenzioso | Affidamento del contenzioso: istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale | A | A | B | B | B | B | A | A | A | A | A | A | A |
| 102 | 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso: Monitoraggio delle cause e del relativo andamento anche ai fini della soccombenza | A | M | M | B | B | B | M | A | A | M | A | A | A |
| 103 | 9 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile: Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | M | M | B | B | B | B | M | B | B | M | B | B | M |
| 104 | 10 | Altri servizi | Gestione del protocollo: Registrazione della posta in entrate e in uscita | M | M | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B | B |
| 105 | 10 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi: Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | B | M | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B | M |
| 106 | 10 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali: Convocazione, riunione, deliberazione | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B |
| 107 | 10 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento. | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 108 | 10 | Altri servizi | Publicazione delle deliberazioni: Ricezione / individuazione del provvedimento | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| 109 | 10 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico: Istruttoria | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B | B | B |
| 110 | 10 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito: Archiviazione dei documenti secondo normativa | B | M | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B | B |
| 111 | 10 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico: Archiviazione dei documenti secondo normativa | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| 112 | 10 | Altri servizi | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi: Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |

**VALUTAZIONE
COMPLESSIVA LIVELLO
DI RISCHIO**

| | |
|-------|---|
| basso |  |
| medio |  |
| alto |  |

ALLEGATO C – MISURE DI TRASPARENZA

| 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 | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 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 | <p>Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>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</p> | <p>Monitoraggio - annualità</p> <p>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)</p> | <p>Monitoraggio - periodicità</p> <p>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento</p> |
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'approvazione | Ogni anno | Annuale |
| | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento | | |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|--|--|-----------|---------|
| | | | obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | | | | |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Ogni anno | Annuale |
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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 | Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione |
| | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile 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 | Responsabile 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 | Responsabile 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale che dispone le modifiche organizzative |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------|---------|
| | | | elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | | | | | |
| 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ogni anno | Annuale |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | 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 | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | |
| Personale | Dirigenti | Segretario comunale Titolari di incarichi di | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dalla nomina | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|
| | elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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) | Responsabile Area Amministrativa | 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) | Responsabile Area Amministrativa | 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità |
| | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| | | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | 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 | Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| | art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Area Amministrativa | 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 | Responsabile Area Amministrativa | 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 dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione |
| Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro il trimestre successivo a quello 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro il trimestre successivo a quello 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro il trimestre successivo a quello di riferimento |
| Dirigenti cessati | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | 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) | Responsabile Area di competenza | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 giorni dal termine |
| OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla nomina |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|---|---|--|-----------|---------|
| | | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla nomina | | |
| | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | non appena disponibile | Ogni anno | Annuale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | Ogni anno | Annuale |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione della Relazione | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento di impegno dei fondi | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi | | |
| Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | Entro 30 giori dall'eventuale aggiornamento 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) | Responsabile Area Amministrativa | Entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento | Ogni anno | Annuale |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Area Amministrativa | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento | | |
| Società partecipate | Dati società partecipate (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), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento | Ogni anno | Annuale |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|----------------------------------|---|
| | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti |
| | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Area Amministrativa | |
| | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento | | |
| | | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | | Ogni anno | Annuale |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Ogni anno | Annuale |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |

contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.

| | | | |
|---|--|--|---|
| 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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 peo e/o pec istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|-----------|---------|
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per 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 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro i due mesi successivi alla scadenza del semestre di riferimento | Ogni anno | Annuale |
| | 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro i due mesi successivi alla scadenza del semestre di riferimento | | |
| Bandi di gara e contratti | 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 dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|--|--|--|--|
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | <p>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</p> <p>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</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | Mancata redazione programmazione | <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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 | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | Gravi illeciti professionali | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | Progetti di investimento pubblico | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p> | Annuale | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

| <u>Fase o procedura</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> |
|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--|---|
| Pubblicazione | Dibattito pubblico | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dalle nomine |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|--|
| | | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | <p>Responsabile dell'Area di competenza dell'atto</p> | <p>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</p> | |
| | | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile dell'Area di competenza dell'atto</p> | <p>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</p> | |
| <p>Esecutiva</p> | <p>Collegio Consultivo Tecnico (CCT)</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile dell'Area di competenza dell'atto</p> | <p>entro 30 giorni dalle nomine</p> | |

| | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------|--|------------|--|--|--|--|
| | | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|-----------|---------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | Ogni anno | Annuale |
| | 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 | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | | Per ciascun atto: | | Responsabile Area Amministrativa | | | |
| | | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | |
| | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|--|---|---|--|--|-----------|---------|
| | | previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | |
| | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | |
| | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | |
| | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | Ogni anno | Annuale |
| | | | 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 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) | Responsabile Area Finanziaria +Responsabile Area Tecnica | entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | Ogni anno | Annuale |
| | 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) | Responsabile Area Finanziaria +Responsabile Area Tecnica | entro 30 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.AC. | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla attestazione e comunque entro la scadenza fissata dalla deliberazione dell'ANAC | Ogni anno | Annuale |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|--|--|-----------|---------|
| | 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro 30 giorni dalla eventuale adozione della nuova carta dei servizi | Ogni anno | Annuale |
| | 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 | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro due mesi 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 | Responsabile Area Amministrativa | entro i due mesi successivi alla scadenza dell'annualità cui la rilevazione si riferisce | | | |
| 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 | Responsabile Area Finanziaria | entro il trimestre successivo a quello di riferimento | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|-----------|---------|
| | 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) | Responsabile Area Finanziaria | entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento | | |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | entro il trimestre successivo a quello di riferimento | | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | entro il trimestre successivo a quello di riferimento | | |
| | Pagamenti informatici | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile 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 d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Ogni anno | Annuale |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione | 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dalla adozione | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|---|---------------------------|---|-----------|---------|
| | | 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 strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021) | 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | | |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Ogni anno | Annuale |
| | 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| | 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile Area Tecnica | entro 30 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) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | Ogni anno | Annuale |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile dell'Area di competenza dell'atto | entro 30 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. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'approvazione | Ogni anno | Annuale |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 dalla 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 dalla adozione degli accertamenti | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla nomina del RPCT | Ogni anno | Annuale |
| | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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 | Responsabile Area Amministrativa | entro il trimestre successivo alla scadenza del semestre di riferimento | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | Ogni anno | Annuale |

| | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|--|---|--|----------------------------------|--|-----------|---------|
| | | 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 | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | |
| | | 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 Area Amministrativa | 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 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 | | Responsabile Area Amministrativa | | Ogni anno | Annuale |

| Nominativo del Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (F) secondo l'aggiornamento indicato nella colonna (E) e la scadenza prevista in colonna(G) | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------------|
| RESPONSABILE | NOMINATIVO | PEC | TELEFONO |
| Responsabile Area Amministrativa | FAVALE GIOVANNI | segreteria.torella@certirpinianet.eu | 0827- 44060 |
| Responsabile Area Finanziaria | BATTISTA ILARIA | ragioneria.torella@certirpinianet.eu | 0827- 44060 |
| Responsabile Area Tecnica | PORRECA SALVATORE | u.tecnico@certirpinia.eu | 0827- 44060 |

**Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Area dovesse cambiare, Responsabile della Pubblicazione dell'Area viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica del responsabile sostituto o ad interim pro tempore ovvero del soggetto che in modo definitivo andrà a ricoprire l'incarico.*



COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI
Provincia di Avellino

ALLEGATO "D" – PATTO DI INTEGRITA' 2025-2027

*Allegato da inserire nella
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA*

Tra il Comune di _____ e l'operatore economico _____
sede legale in _____ via _____ n. _____
codice fiscale/P.IVA _____ rappresentata da _____ in qualità di
_____ e relativo alla gara:

OGGETTO _____
CIG _____

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, in particolare l'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, prevede (punto 1.9) che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- la vigente sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune;
- l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- l'art. 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, (cd. Whistleblowing);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1 - Finalità, oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Patto di integrità costituisce un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento del Comune di Torella dei Lombardi e dell'operatore economico, ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. Con l'inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
3. Il presente Patto di integrità:
 - vale per tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria. Nelle procedure sotto soglia sono ricompresi anche gli affidamenti diretti per gli importi previsti dalla normativa vigente;
 - stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Torella dei Lombardi e dell'operatore economico a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno

anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto;

- deve essere sottoscritto per accettazione con firma digitale in corso di validità dal legale rappresentante dell'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo 5 e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

4. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2 - Obblighi della Stazione Appaltante

1. Il personale, i collaboratori e i consulenti del Comune di Torella dei Lombardi impiegati a qualsiasi titolo nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto:

- sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi;
- si astengono dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versino in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi, ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere, anche solo percepito, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.

2. Il Comune di Torella dei Lombardi:

- rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e 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
- si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto;
- durante la procedura si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto;
- è tenuto a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- rende nota all'operatore economico la possibilità di avvalersi della procedura di cd. Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità riguardanti il Comune di Torella dei Lombardi. La procedura ed il sistema di tutele previsto dalla normativa vigente si applicano anche ai dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Torella dei Lombardi;
- 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 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Articolo 3 - Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico dichiara:

- di impegnarsi a mantenere il possesso dei requisiti che hanno dato permesso l'affidamento durante tutta la fase di esecuzione del contratto o eventualmente, nel caso venga meno il loro possesso di darne immediata comunicazione all'amministrazione;
- di non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto;
- di non aver influenzato in alcun modo la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando di gara o avviso o di altro atto equipollente e della documentazione tecnica e normativa ad essi allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta e le modalità di scelta del contraente e le modalità di esecuzione della prestazione affidata;

- di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l’aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza;
- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte, né di avere in corso o di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la libera concorrenza del mercato;
- di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con l’Ente;
- di non aver conferito incarichi e di non aver stipulato contratti con i soggetti di cui all’art. 53, comma 16ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (cd. divieto di pantouflage) e di segnalare qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con tali soggetti, essendo consapevole che, in caso di accertamento della violazione del predetto divieto, l’impresa sarà immediatamente esclusa dalla partecipazione alla procedura di affidamento;
- di essere a conoscenza che nel Comune di Torella dei Lombardi è stata attivata la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti, c.d. “Whistleblowing” e di rendere nota ai propri dipendenti e collaboratori la possibilità di avvalersi di tale procedura e delle tutele ad essa connesse ai sensi della normativa vigente, segnalando secondo le modalità consentite per legge, qualsiasi irregolarità, tentativo di turbativa o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l’esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.

2. L’operatore economico si impegna:

- a segnalare, entro il termine di presentazione dell’offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:

a) rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori con i dipendenti del Comune di Torella dei Lombardi ai sensi dell’articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;

b) eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale del Comune di Torella dei Lombardi coinvolto nella procedura e/o nell’esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti;

- ad informare tutto il personale, di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;

- a rendere noti, su richiesta del Comune di Torella dei Lombardi, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi;

- ad informare il Comune di Torella dei Lombardi di ogni fatto e di qualsiasi notizia riconducibile a possibili casi di traffico di esseri umani e/o violazioni di norme a tutela degli stessi, collaborando con l’Amministrazione nell’ambito di qualsiasi indagine svolta al riguardo;

- a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, (richieste di tangenti, previsionsi per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.), di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l’attività di cui alle procedure in oggetto. 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, relativamente alla procedura di affidamento in oggetto.

3. L’operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei sub-affidamenti di cui all’articolo 119 del d.lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 4 - Violazione del Patto di integrità

1. L’operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, dichiara di essere consapevole e di accettare che in caso di inosservanza degli impegni assunti con il presente Patto di Integrità, accertata dal Comune di Torella dei Lombardi all’esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) esclusione del concorrente dalla procedura;
- b) decadenza/risoluzione del contratto;
- c) escussione della garanzia provvisoria;
- d) escussione della garanzia definitiva per l’esecuzione del contratto;

e) responsabilità per danno arrecato al Comune di Torella dei Lombardi nella misura dell'XX% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

f) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura di gara, nella misura dell'XX% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Articolo 5 - Sottoscrizione del Patto di integrità ed efficacia

1. La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliate ed ausiliarie, comporta l'esclusione dalla gara.

2. Il presente Patto di integrità spiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento.

Articolo 6 - Patto in fase di esecuzione del contratto

1. L'operatore economico sottoscriverà il presente Patto di Integrità, in fase di partecipazione al procedimento di gara, senza necessità di sottoscriverlo nuovamente anche in fase di esecuzione del contratto, salvo il caso di cui al comma 2.

2. L'operatore economico sottoscriverà un ulteriore patto, in fase di stipula del contratto, soltanto qualora l'Amministrazione abbia approvato un nuovo Patto di Integrità o modifiche dello stesso.

Articolo 7 - Autorità competente per le controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente Patto di integrità fra il Comune di Torella dei Lombardi e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo _____, data _____

Per l'operatore economico

Il Titolare/legale rappresentante



COMUNE DI TORELLA DEI LOMBARDI
Provincia di Avellino

ALLEGATO "E" – SCHEDA DI MONITORAGGIO 2025-2027

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

| | |
|----------------------------|--|
| Area / unità organizzativa | |
| Responsabile della misura | |

CODICE DI COMPORTAMENTO

| | | |
|---|-------|--------------------------------|
| Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) | Si/No | Motivi del mancato inserimento |
|---|-------|--------------------------------|

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE

| | n. | Eventuali misure adottate |
|--|----|---------------------------|
| comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7) | | |
| casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013) | | |
| Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013) | | |

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

| | n. | Eventuali misure adottate |
|---|----|---------------------------|
| comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013) | | |
| comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1) | | |
| n. dipendenti in part time < 50% | | |
| n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni | | |

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI - "RESPONSABILE DI AREA"

| | | |
|---|--|--|
| Obbligo di presentare preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | | |
|---|--|--|

| NOMINA DI COMMISSIONI | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|----------------------|
| | n. provvedimenti di nomina di | n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità | n. contestazioni / rilievi | n. eventuali revoche |
| commissioni per l'assunzione di personale | | | | |
| n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici | | | | |

| ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | | | | |
|--|--------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| | n. richieste | n. verifiche sugli incarichi | n. contestazioni / rilievi | n. eventuali revoche |
| Acquisita preventiva autorizzazione dell'Amministrazione prima di svolgere incarichi anche a titolo gratuito | | | | |

| DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) | | |
|--|-------|--------------|
| Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale | Si/no | Osservazioni |
| Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>) | Si/no | Osservazioni |

| ROTAZIONE | | |
|--|---------------|---|
| | n. interventi | Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa |
| Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedurali | | |
| Eventuali provvedimenti di rotazione straordinaria Ex art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001 | | |

| RICORSO ALL'ARBITRATO | | |
|--|---------------|--|
| Verifica della Sistematica esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria) | n. violazioni | Motivi della mancata adozione della misura di prevenzione della corruzione |

| MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | | | |
|--|--------|-----------------------|---------------------------|
| | numero | Tipo di provvedimento | eventuali misure adottate |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi | | | |
| n. richieste di indennizzo da ritardo | | | |
| n. richieste di danno da ritardo | | | |
| n. interventi di commissari ad acta | | | |
| Eventuali altre criticità da segnalare | | | |

| FORMAZIONE | | | |
|---|---|--|------------------------|
| Attestazione della formazione del responsabile di Area | Il responsabile ha effettuato le ore previste dalla relativa sottosezione del PIAO _____ | Valutazione sintetica sulla formazione offerta _____ _____ | Eventuali osservazioni |
| Formazione per personale | n. dip. soggetti all'obbligo formativo | n. dip. che hanno partecipato alla formazione | Eventuali osservazioni |
| | Per ciascun dipendente indicare n. di ore. Dipendente _____ n. ore _____ Dipendente _____ n. ore _____ Dipendente _____ n. ore _____ | | Eventuali osservazioni |

| RICORSO ALL'ARBITRATO | | |
|--|---------------|--|
| Verifica della Sistematica esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria) | n. violazioni | Motivi della mancata adozione della misura di prevenzione della corruzione |

| PROCEDIMENTI SANZIONATORI | | |
|---|--|--|
| procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate | | |
| segnalazioni di illeciti ricevute | | |
| eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione | | |
| Eventuali proposte di aggiornamento del piano | | |

| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA | |
|---|--|
| Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., per l'Area di competenza | |

Data _____

Il Responsabile dell'Area _____

ALLEGATO F MODULISTICA 2025 -2027

Mod. 1

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

**Oggetto: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse consulenti e collaboratori –
Dichiarazione altri incarichi o titolarità cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o
svolgimento attività professionali**

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

in relazione all'incarico di _____ presso l'Amministrazione in indirizzo

conferito con _____ durata dal _____ al _____

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della
decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non
veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità**

D I C H I A R A

Di essere titolare dei seguenti incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni (*indicare gli incarichi e/o cariche rivestiti/e e l'ente privato conferente*)

- _____
- _____

Di non essere titolare di incarichi o di cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

Di prestare l'attività professionale di _____;

L'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;

Di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;

Di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;

Di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*), del conseguente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione in indirizzo e di impegnarsi ad applicarli, per quanto compatibili;

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "*Regolamento o GDPR*" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 2

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse dipendenti

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

Che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni DI Elevate Qualificazioni, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Luogo e data _____

Firma

(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 3

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Responsabile dell'Area _____

p.c. Al RPCT

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per componenti commissioni giudicatrici

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F. _____

Nella qualità di presidente/ componente della commissione _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici:

- Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento;
- Di non aver concorso, in qualità di membro di Commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
- Di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico di Commissario della gara in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
- Di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;
- Di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013 a far parte della Commissione giudicatrice della gara in oggetto e di accettarne l'incarico;
- Di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Mod. 4

Al Comune di TORELLA DEI LOMBARDI (AV)

Oggetto: Clausola standard anti pantouflage (Pantouflage revolving doors)

(dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

“Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____ Codice fiscale _____ e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n. _____,

in qualità di: persona fisica assunta con provvedimento n. ___ del _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità.

Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta comunale di “Approvazione aggiornamento al Piano Integrato Attività e Organizzazione”

DICHIARA

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà 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”.

Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni relative al procedimento di cui al presente incarico, ivi comprese la presente e il curriculum vitae saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001

Affidamento lavori, servizi e forniture.
(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ C.F. _____
in qualità di (1) _____
dell'operatore economico _____
C.F./P.Iva _____ con sede in _____
in relazione al _____

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del menzionato D.P.R. Consapevole, altresì, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

- Di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il quale così recita: "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". E pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa amministrazione (ovvero per essa della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune (ovvero per esso dalla sua Stazione appaltante), l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione ovvero la risoluzione del contratto di appalto nel caso in cui si sia addivenuti alla contrattualizzazione dell'affidamento.
- Di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento o GDPR" ed ai sensi dell'art. 111 bis del Nuovo Codice della privacy D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole e di autorizzare che dati e informazioni di cui al presente procedimento saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza e pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale in indirizzo.

Luogo e data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

All. fotocopia documento di identità in corso di validità

(1) Indicare il ruolo, la carica o la figura giuridica rivestita nell'ambito del concorrente (es. titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

L'organizzazione interna è articolata nei seguenti Settori, con riferimento alla suddivisione delle Aree e dei Servizi indicati nel vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 15/12/2022, come modificato con delibera n. 11 del 26/01/2023:

- 1^ Area Amministrativa;
- 2^ Area Finanziaria - Tributi;
- 3^ Area Tecnica;

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione.

La dotazione organica dell'Ente risulta così composta:

DOTAZIONE ORGANICA

| AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI | | | | |
|---|--|---------|-----------------|--|
| 1 | Funzionario Tecnico | Coperto | Full time | |
| 2 | Funzionario Amministrativo | Coperto | Full time | |
| 3 | Funzionario Contabile | Coperto | Part time (50%) | Coperto tramite procedura selettiva ex art. 110, c.1, Tuel |
| 4 | Funzionario Contabile | Vacante | Full time | Da ricoprire tramite procedura di progressione verticale |
| 5 | Funzionario – specialista in attività amm/ve e contabili | Vacante | Full time | Da assumere - Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2 |
| 6 | Funzionario – specialista in materie giuridiche | Vacante | Full time | Da assumere - Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2 |

| AREA DEGLI ISTRUTTORI | | | | |
|-----------------------|---------------------------|---------|--------------------|--|
| 7 | Istruttore Tecnico | Coperto | Part time (75%) | |
| 8 | Istruttore Tecnico | Coperto | Part time (75%) | |
| 9 | Istruttore Tecnico | Coperto | Part time (83,33%) | |
| 10 | Istruttore Contabile | Coperto | Full time | |
| 11 | Istruttore Amministrativo | Coperto | Full time | |
| 12 | Istruttore Vigilanza | Coperto | Full time | |

| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------|-----------|--|
| 13 | Operatore esperto-operaio | Coperto | Full time | |

LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile competente a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Modalità di svolgimento

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco. L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età;
- in ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, 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.

In questa fascia 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.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario - fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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 proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Area e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso 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 mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA - LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking.

Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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 proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto 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 da remoto non fruito.

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Area e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso 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 mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) 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.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)";
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

Situazione del comune di Torella dei Lombardi rispetto agli obblighi sopra riportati:

Dalla delibera di Giunta Comunale n. 32 del 24/03/2025 si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali.

L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009. Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato.

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.

Programmazione del fabbisogno di personale

Nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 27/03/2025, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2025-2027:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo.

Preliminarmente si fa presente che la capacità assunzionale di cui al D.M. 17 marzo 2020 è stata calcolata, per l'anno 2025, a seguito dell'approvazione del rendiconto relativo esercizio 2023, si provvederà, se ritenuto necessario per le esigenze dell'ente ad aggiornare i dati, a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024, il cui termine di approvazione è previsto per il prossimo 30 aprile..

Dalla determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 48 del 05/09/2024, si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 25,13%; l'Ente, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia del 28,60% rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020) confermandosi quale Ente virtuoso, come si evince dalla tabella allegata alla determina n. 87/2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025

| | |
|--|-------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 |
| Numero abitanti | 1.968 |
| Ente facente parte di unione di comuni | NO |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| Macroaggregato | Anno 2023 |
|--|-------------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente | 406.789,97 |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00 |
| 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente | 0,00 |
| 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto | 0,00 |
| 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | 0,00 |
| altre spese | 0,00 |
| Totale spesa | 406.789,97 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 1.143.415,60 | 1.170.720,65 | 1.197.585,10 |
| 2 - Trasferimenti correnti | 313.858,65 | 466.009,77 | 280.534,36 |
| 3 - Entrate extratributarie | 134.812,31 | 134.708,28 | 171.244,52 |
| Altre entrate | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale entrate | 1.592.086,56 | 1.771.438,70 | 1.649.363,98 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | 1.670.963,08 | | |
| F.C.D.E. | 52.512,02 | | |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | 1.618.451,06 | | |

| Rapporto spesa/entrate | Soglia | Soglia di rientro | Incremento massimo |
|--------------------------|-----------|-------------------|--------------------|
| 25,13 % | 28,60 % | 32,60 % | 3,47 % |
| Soglia rispettata | SI | SI | |

| | | |
|--------------------------|-----------|---------------------------|
| Incremento massimo spesa | 56.087,03 | Possibile utilizzo 38.000 |
|--------------------------|-----------|---------------------------|

| | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| Totale spesa con incremento massimo | 462.877,00 | NO |
|-------------------------------------|------------|-----------|

| | |
|----------------------------|------|
| Spesa del personale anno 0 | 0,00 |
| Resti assunzionali | 0,00 |

| Anno | % massima | Spesa permessa |
|------|-----------|----------------|
| 2024 | 35,00 | 0,00 |
| 2025 | 0,00 | 0,00 |
| 2026 | 0,00 | 0,00 |
| 2027 | 0,00 | 0,00 |
| 2028 | 0,00 | 0,00 |

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

Il Comune di Torella dei Lombardi ha aderito, con delibera di Giunta Comunale n. 5 dell'11 gennaio 2024 all' "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 presso i principali beneficiari".

Nell'ambito della partecipazione all'Avviso il Comune di Torella dei Lombardi ha manifestato l'interesse all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale:

- n. 1 profilo professionale funzionario specialista in attività amministrative e contabili finalizzato all'accelerazione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione;
- n. 1 profilo professionale funzionario esperto in attività giuridiche finalizzato all'accelerazione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione;

ANNO 2025

| Area | Profilo | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|--|-------|---|
| Funzionari ed E.Q. | Funzionario contabile | FT | Procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 |
| Funzionari ed E.Q. | Funzionario – specialista in attività amministrative e contabili | FT | Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2 |
| Funzionari ed E.Q. | Funzionario – specialista in materie giuridiche | FT | Da assumere Fondi politica coesione Pr. 1 Azione 1.1.2 |

ANNO 2026

| Area | Profilo | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|------|-------------------------------|-------|--------------------------|
| | non sono previste assunzioni. | | |

ANNO 2027

| Area | Profilo | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|------|-------------------------------|-------|--------------------------|
| | non sono previste assunzioni. | | |

Sulla proposta di PIAO 2025/2027 – Sottosezione Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 Il **Revisore Unico dei conti del Comune di Torella dei Lombardi** ha espresso **parere FAVOREVOLE** (prot. n. 1778/2025).

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "preferenziali", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad aversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
- L'art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

Con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 01/12/2022 il Comune di Torella dei Lombardi ha approvato le azioni positive per il triennio 2023-2025, dando atto della durata triennale del Piano, con aggiornamento annuale quale sottosezione del PIAO;

L'amministrazione pertanto provvede a predisporre il presente Piano Triennale Azioni Positive 2025-2027 che confluirà, quale sottosezione nel PIAO 2025-2027;

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

Il Comune di Torella dei Lombardi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini ed ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato ed ex art. 110, 1 comma, TUEL in servizio alla data del presente atto evidenzia la seguente dotazione organica:

| AREA | DONNE | UOMINI | TEMPO PIENO | | TEMPO PARZIALE | | TOTALE |
|-------------------|-------|--------|-------------|--------|----------------|--------|--------|
| | | | DONNE | UOMINI | DONNE | UOMINI | |
| Funzionari ed E.Q | 1* | 2 | | 2 | 1 | | 3 |
| Istruttori | 2 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 6 |
| Operatori esperti | | 1 | | 1 | | | 1 |
| Operatori | | | | | | | |

**ex art. 110, 1 comma, TUEL per 18 ore settimanali*

L'Amministrazione, nel triennio trascorso, ha promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

- ✓ Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- ✓ Programmare la partecipazione del personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno;

Azioni positive in programma per il triennio 2025-2027

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

- A. Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio.
- B. Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale con funzioni dirigenziali che a quello non dirigenziale, le indennità e le elevate qualificazioni al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- C. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità;
- D. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar;
- E. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni. Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- F. Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi nella sottosezione performance del PIAO, garantendo la coerenza di tale strumento di programmazione con il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027 (Sottosezione PIAO – Piano Azioni Positive 2025-2027).

Sulla proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 Sezione PIAO 2025/2027, l'Ufficio del Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, ha espresso **parere favorevole, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006** (prot. n. 474 del 28.1.2025).

La formazione riveste un ruolo fondamentale e strategico nell'ambito dell'amministrazione pubblica. Essa non solo rappresenta un mezzo per favorire l'acquisizione di competenze tecniche e professionali, ma anche un fattore di crescita culturale che contribuisce significativamente a migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici offerti.

La formazione, infatti, deve essere vista come una leva per favorire l'innovazione, promuovere il miglioramento continuo e stimolare un cambiamento culturale all'interno dell'Ente, contribuendo così a realizzare il miglioramento del benessere collettivo.

In questo contesto, il **Piano della Formazione** assume una centralità ancora maggiore, diventando un aspetto cruciale per garantire l'allineamento delle risorse umane alle sfide e agli obiettivi che l'Ente si prefigge di perseguire. L'investimento nella formazione è, quindi, un investimento nelle persone, considerandole come il capitale umano necessario a sostenere e sviluppare le politiche pubbliche dell'Ente e a rispondere alle sfide emergenti in vari ambiti, tra cui la digitalizzazione, la sostenibilità, la gestione dei finanziamenti pubblici, e l'efficienza amministrativa.

Richiamate le **direttive della Funzione Pubblica** specifiche sulla formazione dei dipendenti pubblici del 23.03.2023, del 28.11.2023 **circa gli obblighi delle PA a programmare annualmente l'attività formativa** al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Richiamata, da ultimo, la **Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_ formazione, ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**, che ribadisce come la formazione sia uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. **Così i dirigenti sono i veri "gestori"** del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra. Direttiva che tra l'altro prevede che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

A questo scopo viene predisposto il Piano formativo di seguito riportato volto a conseguire gli obiettivi strategici di cui al **DUP** e al **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE** e agli **OBIETTIVI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ**, nonché alla **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**, **tutti contenuti in apposite sezioni di questo stesso documento programmatico**, nonché volto a favorire lo sviluppo delle risorse umane, tenendo conto anche delle principali disposizioni normative vigenti sul tema della formazione di seguito riportate: D.L. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023 "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della PA" art. 1 comma- sexies, che interviene sull'art. 6 del DL. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, inserendo il comma 7 ter per il quale è necessario che il piano indichi gli obiettivi di formazione che si intendono realizzare, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative in riferimento ai diversi destinatari ed agli argomenti oggetto di formazione, gli eventuali formatori;

- il D.lgs.165/2001, art. 1, comma1, lettera e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli art. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021, 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 D.lgs. 36/2023 che all'articolo 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti, in coerenza col Programma degli Acquisti dei beni e col Programma dei Lavori Pubblici, di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture. Di qui il

Legislatore ha manifestato un chiaro favore per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità;

- 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, adatti 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 successive decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/2013e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti,(articolo1: comma5, lettera b; comma 8;comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operar 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 component 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’articolo15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all' articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; I Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n.179/2016; D.lgs.n. 217/2017), il quale all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: 1. 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 relative all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.2.1-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 operative digitale;
- 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. 37che:”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”.

Ruolo della formazione nell’ente

La formazione all’interno di un’amministrazione pubblica non deve essere limitata alla mera acquisizione di competenze tecniche. Essa si articola su due principali piani di intervento:

1. **Sviluppo delle competenze professionali e organizzative interne:** La formazione è fondamentale per garantire che il personale dell’Ente sia adeguatamente preparato per affrontare i cambiamenti tecnologici, normativi e organizzativi. Essa contribuisce al miglioramento della **salute organizzativa**, che si traduce in un ambiente di lavoro sano, efficiente e in grado di rispondere tempestivamente alle sfide quotidiane.
2. **Impatto sul benessere degli utenti e della comunità:** La formazione non ha solo un effetto positivo sull’organizzazione interna, ma porta anche a un miglioramento del **benessere socio-economico degli utenti e degli**

stakeholders. Dipendenti più competenti e motivati sono in grado di offrire servizi di maggiore qualità, con effetti positivi sull'efficienza amministrativa e sulla qualità dei servizi pubblici erogati.

Di fatto, attraverso la formazione, l'Ente non solo sviluppa un capitale umano competente, ma stimola un processo di **cambiamento culturale** che rafforza la capacità di risposta dell'organizzazione alle esigenze della cittadinanza e agli sviluppi della società in generale. L'obiettivo ultimo è di generare **Valore Pubblico**, attraverso una gestione più moderna ed efficiente dei servizi e delle risorse.

Obiettivi formativi

Gli obiettivi formativi devono essere definiti in modo chiaro e preciso per orientare i percorsi di aggiornamento del personale verso i bisogni strategici dell'Ente. L'amministrazione, al fine di rispondere in modo adeguato ai continui cambiamenti delle normative e delle tecnologie, deve pianificare la formazione del personale in modo organico e strategico. Gli obiettivi primari del piano formativo per il triennio 2025-2027 si configurano come segue:

1. **Aggiornamento e sviluppo delle competenze tecniche e normative:** L'amministrazione pubblica deve rispondere a nuove e complesse normative, tra cui quelle legate alla transizione digitale, alla sostenibilità, alla gestione degli appalti e alla sicurezza sul lavoro. Il piano formativo prevede la realizzazione di percorsi che consentano al personale di essere costantemente aggiornato su tematiche di grande attualità, come l'implementazione di politiche ambientali e la gestione della digitalizzazione nella PA.
2. **Sviluppo delle soft skills:** Oltre alle competenze tecniche, è necessario un forte investimento nelle **competenze trasversali**, che riguardano principalmente la gestione dei conflitti, la leadership, la gestione dei gruppi di lavoro, la comunicazione efficace e il *problem solving*. Queste competenze sono essenziali per gestire in modo efficace le dinamiche interpersonali all'interno dell'Ente e per migliorare il servizio al cittadino.
3. **Formazione sulla gestione dei finanziamenti pubblici:** Un obiettivo strategico per il triennio riguarda la formazione sui **finanziamenti pubblici** e la gestione dei fondi europei, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi del **PNRR**. Questi fondi richiedono un'alta competenza per garantire la trasparenza, la correttezza e la corretta rendicontazione delle risorse.
4. **Formazione sul cambiamento culturale e organizzativo:** L'Ente dovrà lavorare per promuovere una cultura della **trasparenza**, dell'**etica pubblica**, dell'**anticorruzione** e della **responsabilità sociale**, tramite corsi specifici, che coinvolgano anche le tecniche per migliorare la cooperazione tra diversi livelli di governo e tra l'amministrazione e i cittadini.

In relazione a quanto precede il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale:* il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità:* il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità:* la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione:* il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia:* la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza:* la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- *economicità:* le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Ambiti di formazione obbligatoria

Nel rispetto delle normative vigenti, la formazione obbligatoria dovrà riguardare alcune tematiche fondamentali per garantire il rispetto delle leggi e la buona gestione dell'Ente. Tra queste si annoverano:

- **Anticorruzione e trasparenza:** In ottemperanza alle normative stabilite dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è prevista una formazione mirata sul rafforzamento della cultura dell'anticorruzione, sulla promozione della trasparenza e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.
- **Sicurezza sul lavoro:** In linea con il Decreto Legislativo 81/2008, è fondamentale che tutti i dipendenti ricevano una formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro, per prevenire rischi e garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto.
- **Privacy e protezione dei dati:** In seguito all'introduzione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la formazione obbligatoria si concentrerà sulla protezione dei dati personali, sulla gestione della privacy e sulle modalità di trattamento corretto dei dati sensibili.

- **Normativa sui contratti pubblici:** La formazione obbligatoria riguarderà anche l'aggiornamento continuo sulle normative relative agli appalti pubblici, con una particolare attenzione alla **sostenibilità ambientale** (green procurement), garantendo che gli appalti siano gestiti in modo trasparente e conforme alle normative vigenti.
- **Le competenze trasversali all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica)** Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skills di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida

Approccio metodologico alla formazione

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale",** che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni,** per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità",** considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro,** fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).** L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

La metodologia adottata per la formazione sarà diversificata, per rispondere alle diverse esigenze di apprendimento del personale.

Non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di formatori certificati, quali, SNA, Formez PA, Università, Ministero dell'Interno e della Funzione Pubblica anche per mezzo della piattaforma Syllabus, tramite le attività di formazione della Scuola IFEL concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024 e in subordine di professionisti individuati sulla base di specifiche competenze e curriculum.

Vengono inoltre utilizzate, per l'aggiornamento ordinario, piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel ecc.), alcune delle quali gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2025/2027.

I dipendenti svolgono, continuamente, durante l'intero percorso lavorativo (life-long learning) e quindi durante ciascun anno, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'ambito di riferimento e settore di massima di competenza (Servizio Amministrativo, Finanziario e Tecnico) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermati anche per il triennio 2025/2027. La formazione inoltre sarà somministrata, in particolare: in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;

Tutti i dipendenti dell'Ente per l'anno 2025 saranno impegnati in una formazione obbligatoria sui temi dell'anticorruzione, della gestione delle situazioni di conflitto di interessi, dell'etica ed integrità, dei contenuti dei codici di comportamento, dei contenuti della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dei processi di gestione del rischio e del comportamento etico.

Sono inoltre previsti degli specifici cicli formativi che avranno ad oggetto:

- conoscenza ed individuazione delle varie forme di violenza contro le donne e delle sue possibili cause;
- accrescimento delle competenze finalizzate all'individuazione dei segnali potenzialmente predittivi di un comportamento violento in ambito intrareazionale;
- promozione di buone pratiche in materia.

Linee di intervento per la formazione

Il Piano formativo 2025-2027 si articola in due principali linee di intervento:

- 1. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;**
- 2. Formazione specialistica:** formazione continua riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento mirato al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- 3. Formazione trasversale:** interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente

Piano della formazione

Aree comuni a tutti i Servizi (Formazione obbligatoria)

- Prevenzione della corruzione ed etica L. 190/2012 DPR 13 giugno 2023, n. 81(**Tutti i dipendenti**);
- Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (**Tutti i dipendenti Istruttori e funzionari**)
- Tutela dei dati personali (GDPR);(**Tutti i dipendenti Istruttori e funzionari**)
- Corso per l'inclusione e l'accessibilità (**Tutti i Funzionari**)
- Sicurezza sul lavoro, art 37 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.-corso base (**Tutti i dipendenti**)

Formazione specialistica continua:

Per Servizio Amministrativo

- Programmazione e gestione del personale con particolare riferimento alla formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere; formazione volta a rafforzare le competenze relative alla valutazione della performance; per la gestione dei processi di transizione digitale ecologica ed amministrativa, in accordo con le finalità del PNRR;
- Misure di contrasto alla povertà (es. redditi di inclusione; prestazioni sociali agevolate per la cittadinanza);
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica.

Per Servizio Economico Finanziario -Tributi

- Aggiornamenti normativi e procedure operative in materia finanziaria e tributaria, ivi compresa la formazione nuova contabilità Accrual;
- Affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria;
- Piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari;
- Gestione giuridica ed economica del personale;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica.

Per il Servizio Tecnico

- Aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;
- Aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo;
- Qualificazione del RUP e gare di appalto (e-procurement e adozione del building information modeling – BIM); con attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (green public procurement – GPP);
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica.

Per l'anno 2025 si prevede l'attuazione del seguente programma:

Obiettivo principale è garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze specifiche, **almeno 40 ore** di formazione l'anno, e comunque.

- percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo: *“La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”*: livello base **durata 8 ore**; Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile;
- percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo: *“Gli appalti verdi in Italia e in Europa”*: **durata totale 6 ore**; Il corso introduce lo strumento del Green Public Procurement e illustra le ragioni economiche ed ambientali che pongono gli appalti verdi al centro della politica del Green Deal, con particolare attenzione al ruolo di questo strumento nella riduzione delle emissioni di gas climalteranti, nella prevenzione dei rifiuti, nel rafforzamento dell'economia circolare e nella tutela della biodiversità e dei servizi ecosistemici. Inoltre, presenta gli aspetti principali nell'attuazione del GPP attraverso i Criteri Ambientali Minimi e la stretta connessione tra progetti PNRR, approccio DNSH e rispetto dei CAM. All'interno del corso viene analizzata nel dettaglio anche la trasversalità del GPP e la sua fondamentale utilità come strumento per incentivare la transizione verso un “mercato verde”;
- percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo: *“Introduzione alla gestione informativa digitale”* **durata totale 16,30 ore**; approfondimento sulle normative che regolano la gestione informativa digitale e un approfondimento sulle figure professionali che dovranno far parte delle stazioni appaltanti, l'evoluzione dei ruoli e le rispettive competenze per comprendere la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici.
- percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo: *“La cultura del rispetto”* per **Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione**. livello base **durata 12 ore**. L'obiettivo perseguito da questa attività di formazione è di innalzare il livello di consapevolezza dei dipendenti e delle dipendenti sul tema delle molestie di genere per: riflettere sui segnali deboli, sui contesti e sui comportamenti molesti sul luogo di lavoro, condividere un approccio sulla gestione degli eventuali casi di molestie, definire pratiche utili a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio di parità di genere.
- percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo: *“adottare l'intelligenza artificiale”*. **durata 6 ore e 30**. Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA, al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed efficace di questa tecnologia anche nella PA.
- Per i dipendenti Istruttori e Funzionari formazione sugli aggiornamenti del Nuovo codice dei Contratti Pubblici, e-procurement e adozione del building information modeling – BIM con attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (green public procurement – GPP) anche avvalendosi anche di professionisti esterni.
- Per tutti i dipendenti Funzionari, seguire almeno un corso in *Materia di inclusione ed accessibilità*;
- Per tutti i dipendenti, seguire almeno un corso in materia di parità di genere, per tutti i dipendenti.

La formazione inoltre sarà somministrata, in particolare: in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni.

Ciascun Responsabile di Servizio, potrà formulare proposte di partecipazione ad attività formative aggiuntive ritenute utili e necessarie per conseguire le finalità del presente PIANO e individuare corsi e attività on line ai fini della formazione specifica propria e dei dipendenti del proprio Servizio.

Ciascun Responsabile di Servizio inoltre è tenuto a garantire al proprio personale la formazione necessaria per poter consentire, su base pluriennale la rotazione dei dipendenti del Servizio sui vari Uffici cui si articola il Servizio stesso, e tra essi in via prioritaria quelli maggiormente esposti al rischio di corruzione.

La formazione incide sulla performance individuale e organizzativa; in particolare si prevedono oltre agli specifici obiettivi di cui alla sezione Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, per la formazione, ulteriori obiettivi di performance come indicati nella presente sezione Formazione. **Ai fini della valutazione per l'indennità di risultato e la produttività** si terrà conto della partecipazione **con esito positivo (ovvero per Syllabus abilitazione al corso successivo)** ai suddetti corsi, **procedendosi all'applicazione del fattore di riduzione fino al 10% della valutazione della Performance.**

Risorse per la formazione

Per garantire la buona riuscita del Piano della Formazione, saranno coinvolti:

1. **Formatori interni e esterni**: In caso di necessità, l'Ente si avvarrà della collaborazione di formatori esterni, con expertise specifica nelle diverse aree di formazione. Potranno essere coinvolte, inoltre, università, enti di formazione professionale e altri soggetti qualificati.

2. **Piattaforme online:** L'Ente farà uso di piattaforme di formazione online per garantire un accesso continuo e aggiornato ai contenuti formativi. Saranno utilizzati abbonamenti a piattaforme di formazione di enti pubblici e privati, che offrono corsi su tematiche di interesse per la PA.

Nel bilancio è previsto uno stanziamento pari ad euro 1.800 sul capitolo 60/1 la cui gestione è affidata al Responsabile del Servizio Amministrativo che provvederà all'assunzione degli impegni di spesa, sentito il Segretario comunale.

Valutazione e monitoraggio dei risultati

La valutazione dell'efficacia dei percorsi formativi sarà effettuata attraverso diverse modalità:

- **Feedback dei partecipanti:** Saranno raccolti periodicamente (ogni quadrimestre) a cura del responsabile dell'Servizio Affari generali feedback sui corsi, per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti proposti.
- **Verifica dei risultati:** I risultati dei corsi formativi saranno utilizzati anche per la valutazione delle performance individuali e collettive, con particolare attenzione agli sviluppi professionali e al miglioramento delle performance organizzative.

| INDICATORE | TARGET 2025 | TARGET 2026 | TARGET 2027 |
|---|---|--|---|
| Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza | N. 45 ore per i funzionari EQ N. 45 per tutti gli altri dipendenti | Aumento del 10% rispetto all'anno precedente | Aumento del 10% rispetto all'anno precedente |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione - Feedback dei partecipanti | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione. Feedback quadrimestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. Amministrativo. | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione. Feedback quadrimestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. Amministrativo.. | Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione. Feedback quadrimestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. Amministrativo. |
| Verifica dei risultati: | Verifica nei monitoraggi semestrali e valutazione in sede di Performance e Produttività | Verifica nei monitoraggi semestrali e valutazione in sede di Performance e Produttività | Verifica nei monitoraggi semestrali e valutazione in sede di Performance e produttività |

Conclusioni

Il Piano della Formazione rappresenta una risorsa fondamentale per la crescita dell'Ente e per il miglioramento del servizio pubblico. Investire nelle persone e nelle loro competenze è un passo cruciale per garantire che l'Ente possa affrontare con successo le sfide del futuro e rispondere alle esigenze dei cittadini in modo efficiente, trasparente e innovativo. Con una pianificazione formativa attenta e mirata, l'Ente potrà non solo migliorare la qualità dei servizi offerti, ma anche promuovere una cultura di cambiamento, di responsabilità e di sostenibilità all'interno della propria organizzazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel Piano stesso, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.