



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 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, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: **il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale** - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

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

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

L'art. 2 del DM 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 che sono, rispettivamente:

- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Il successivo articolo 6, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Esse in particolare procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, riferite alla mappatura dei processi. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 6, sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 13.

- lettera a) - struttura organizzativa
- lettera b) - organizzazione del lavoro agile

- lettera c) – piano triennale dei fabbisogni di personale

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Mirabella Eclano (AV)
Indirizzo	Via Municipio, 1
Codice Fiscale/P.IVA	81002070647
Sindaco	GIANCARLO RUGGIERO
Numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024	17
Numero di abitanti al 31/12/2024	7.260
Telefono	0825 438077-78
Sito internet	www.comune.mirabellaecclano.av.it
E-mail	protocollo@comunemirabellaecclano.av.it
PEC:	protocollo.mirabellaecclano@pec.it
Codice IPA:	c_ f230
Codice ISTAT	
Attività ATEO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

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, 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti: nelle Linee programmatiche di mandato 2024-2029 approvate con deliberazione consiliare n. 40 del 09/09/2024 e nel Documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 4 dell'11/03/2025.

Sottosezione di programmazione

PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili/dipendenti.

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 un’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.) 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.

Gli obiettivi della struttura e dei Responsabili di Settore saranno definiti in modo da essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti
- ✓ specifici e misurabili
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento
- ✓ annuali (salve eccezioni)
- ✓ commisurati agli standard
- ✓ confrontabili almeno al triennio precedente
- ✓ correlati alle risorse disponibili.

I Responsabili di Settore dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

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

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

RESPONSABILI: Tutti Obiettivo COMUNE a tutti i Responsabili di Settore – triennio 2025-2027 Il presente obiettivo costituisce misura di prevenzione della corruzione Max 100 Punti

OBIETTIVO 1	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione	Peso 40
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 sezione 2.3 del PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.1 b) L'applicazione e il rispetto delle misure che riguardano tutti i Settori e servizi, così come previste nella sezione 2.3 del PIAO sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza. c) Formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, secondo le modalità individuate dal RPCT. d) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Settore 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 30
Descrizione dell'obiettivo	<p>Adempimento a tutte le prescrizioni previste nella sezione rischi corruttivi.</p> <p>Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Settore dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini indicati nel Piano per il periodo di riferimento.</p>	
Indicatore di risultato	<p>a) Pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascun Settore o servizio, nel rispetto dei termini indicati nel Piano – sezione Trasparenza.</p> <p>b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Settore da redigersi nei termini che saranno indicati dal R.P.C.T., per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	
Valore atteso	Pubblicazioni di dati, documenti e informazioni da parte dei Responsabili di Servizio 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	<p>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 (<i>operational arrangements</i>) 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</p>	

	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 i Settori 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 di Settore, 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 AI SINGOLI SETTORI

SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - COMMERCIO

RESPONSABILE: dott.ssa Manuela DI Pietro

Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025

Max 100 punti

Obiettivo n. 1 - Riorganizzazione dell'archivio documentale

Indicatore	% documenti dematerializzati e fascicolati digitalmente	Peso
Valore atteso	100% atti dal 2010 in poi	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/11/2025	
Indicatore	Responsabile dell'Ufficio Protocollo	

Obiettivo n. 2 - Razionalizzazione procedimenti SUAP/commercio

Indicatore	Riduzione % dei tempi medi di procedimento	Peso
Valore atteso	-20% rispetto al 2024	25
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile SUAP / Attività Produttive	

Obiettivo n. 3 - Gestione anagrafica integrata ANPR

Indicatore	% errori residui da bonificare su ANPR	Peso
Valore atteso	≤ 5%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/09/2025	
Responsabile	Responsabile Servizi Demografici	

Obiettivo n. 4 - Semplificazione della gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio

Indicatore	Tempo medio di pubblicazione dall'arrivo dell'atto	Peso
Valore atteso	≤ 5 giorni lavorativi	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Affari Generali	

Obiettivo n. 5 - Miglioramento della gestione del personale e dei fascicoli digitali

Indicatore	% fascicoli personali completamente digitalizzati	Peso
Valore atteso	≥ 90%	15
Tempi di realizzazione	Entro il 31/10/2025	
Responsabile	Responsabile Servizi al Personale	

SETTORE AVVOCATURA CIVICA**RESPONSABILE: avv. Mario RUSSO****Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025****Max 100 Punti****Obiettivo n. 1 - Aggiornamento del registro del contenzioso**

Indicatore	% cause inserite nel registro	Peso
Valore atteso	100%	30
Tempi di realizzazione	Entro il 30/09/2025	
Responsabile	Responsabile Avvocatura Civica	

Obiettivo n. 2 - Monitoraggio trimestrale del contenzioso attivo e passivo

Indicatore	N. report di monitoraggio prodotti e trasmessi	Peso
Valore atteso	≥ 4 report annuali	20
Tempi di realizzazione	Monitoraggio trimestrale – obiettivo al 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Avvocatura Civica	

Obiettivo n. 3 - Riduzione del contenzioso per inadempienze contrattuali

Indicatore	N. ricorsi o contestazioni per inadempienze nel corso dell'anno	Peso
Valore atteso	-20% rispetto al 2024	20
Tempi di realizzazione	Monitoraggio annuale – obiettivo al 31/12/2025	
Responsabile	Avvocatura in collaborazione con i responsabili dei contratti	

Obiettivo n. 4 - Partecipazione a tavoli tecnici o gruppi di lavoro intersettoriali su questioni legali ricorrenti

Indicatore	N. tavoli o incontri partecipati dall'Avvocatura	peso
Valore atteso	≥ 4 nell'anno	15
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Avvocatura Civica	

Obiettivo n. 5 - Supporto alla prevenzione del contenzioso mediante pareri precontenziosi

Indicatore	N. pareri precontenziosi rilasciati su iniziativa dell'Avvocatura	15
Valore atteso	≥ 10 nell'anno	
Tempi di realizzazione	Monitoraggio continuo – obiettivo entro 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Avvocatura Civica	

SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI**RESPONSABILE: dott. Gerardo Petruolo****Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025****Max 100 Punti****Obiettivo n. 1 - Rispettare i termini di approvazione dei principali documenti contabili**

Indicatore	Approvazione entro i termini di bilancio (DUP, Bilancio, Rendiconto)	Peso
Valore atteso	100%	25
Tempi di realizzazione	Entro i termini di legge	
Responsabile	Responsabile Settore Finanziario	

Obiettivo n. 2 - Potenziare l'attività di accertamento dell'evasione tributaria

Indicatore	N. accertamenti eseguiti per IMU, TARI, TASI	Peso
Valore atteso	+15% rispetto al 2024	25
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Tributi	

Obiettivo n. 3 - Aggiornamento del Regolamento delle entrate comunali

Indicatore	Approvazione del nuovo regolamento da parte del Consiglio	Peso
Valore atteso	1 regolamento aggiornato	15
Tempi di realizzazione	Entro il 30/07/2025	
Responsabile	Responsabile Tributi	

Obiettivo n. 4 - Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali

Indicatore	Inventario aggiornato e validato	Peso
Valore atteso	100% beni censiti e verificati	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/08/2025	
Responsabile	Responsabile Settore Finanziario	

Obiettivo n. 5 – Elaborazione del Piano dei flussi di cassa

Indicatore	Adozione del piano dei flussi trimestrali di cassa	Peso
Valore atteso	Redazione e adozione del 100% dei piani trimestrali previsti nell'anno (n. 4 su 4).	10
Tempi di realizzazione	Ogni trimestre	
Responsabile	Responsabile Finanziario	

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE**RESPONSABILE: arch. Franca Stanco****Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025****Max 100 Punti****Obiettivo n. 1 - Monitoraggio e avanzamento degli interventi PNRR**

Indicatore	% interventi con cronoprogramma aggiornato e monitorato su Regis	Peso
Valore atteso	100%	20
Tempi di realizzazione	Monitoraggio trimestrale – obiettivo al 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Lavori Pubblici / RUP	

Obiettivo n. 2 - Approvazione dei progetti esecutivi finanziati da PNRR o altri fondi entro i termini

Indicatore	% progetti approvati nei termini	Peso
Valore atteso	≥ 90%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/09/2025	
Responsabile	Responsabile Lavori Pubblici / RUP	

Obiettivo n. 3 - Completamento delle procedure di affidamento dei lavori entro i tempi PNRR

Indicatore	% gare affidate nei tempi previsti dal finanziamento	Peso
Valore atteso	≥ 95%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Lavori Pubblici	

Obiettivo n. 4 - Realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica edifici pubblici

Indicatore	% avanzamento fisico degli interventi completati	Peso
Valore atteso	≥ 80%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/11/2025	
Responsabile	RUP / Responsabile LLPP	
Peso	7%	

Obiettivo n. 5 - Riduzione tempi medi di esecuzione lavori pubblici minori

Indicatore	Tempo medio da affidamento a esecuzione (in ggi)	Peso
Valore atteso	-20% rispetto al 2024	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile LLPP / Ufficio Tecnico	

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA - PATRIMONIO**RESPONSABILE: ing. Enrico DI PIETRO****Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025****Max 100 Punti****Obiettivo n. 1 - Riduzione dei tempi medi di rilascio dei permessi di costruire**

Indicatore	Tempo medio di rilascio (giorni)	Peso
Valore atteso	≤ 90 giorni	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile Edilizia Privata	

Obiettivo n2 - Informatizzazione delle pratiche edilizie (SUE)

Indicatore	% pratiche edilizie trasmesse tramite portale online	Peso
Valore atteso	≥ 95%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/09/2025	
Responsabile	Responsabile Edilizia Privata	

Obiettivo n. 3 - Mappatura e censimento digitale degli immobili comunali

Indicatore	% immobili censiti con georeferenziazione	Peso
Valore atteso	100%	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/10/2025	
Responsabile	Responsabile Patrimonio	

Obiettivo n. 4 - Semplificazione della modulistica per pratiche edilizie

Indicatore	N. moduli ridotti e semplificati	Peso
Valore atteso	-30% moduli rispetto al 2024	20
Tempi di realizzazione	Entro il 30/06/2025	
Responsabile	Responsabile Edilizia Privata	

Obiettivo n. 5 - Aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari (PAV)

Indicatore	Approvazione da parte della Giunta	Peso
Valore atteso	Sì (entro scadenza)	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/07/2025	
Responsabile	Responsabile Patrimonio / Finanziario	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**RESPONSABILE: ad interim ing. Enrico DI PIETRO****Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025****Max 100 Punti****Obiettivo n. 1 - Incremento dei controlli sulla sicurezza stradale**

Indicatore	N. posti di controllo stradale effettuati	Peso
Valore atteso	≥ 50 annui	20
Tempi di realizzazione	Monitoraggio trimestrale – obiettivo al 31/12/2025	
Responsabile	Comandante Polizia Municipale	

Obiettivo n. 2 - Contrasto alla sosta irregolare in aree sensibili

Indicatore	N. verbali elevati per sosta vietata	Peso
Valore atteso	≥ 50	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Comandante Polizia Municipale	

Obiettivo n. 3 - Controllo del rispetto delle ordinanze comunali

Indicatore	N. controlli effettuati	Peso
Valore atteso	≥ 10	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Comandante Polizia Municipale	

Obiettivo n. 4 - Gestione efficiente del sistema di videosorveglianza urbana

Indicatore	Percentuale di funzionamento delle telecamere attive sul totale installato	Peso
Valore atteso	≥ 90% delle telecamere funzionanti	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Responsabile del Settore	

Obiettivo n. 5 - Supporto agli eventi pubblici e manifestazioni

Indicatore	N. servizi svolti	Peso
Valore atteso	≥ 10 servizi/anno	20
Tempi di realizzazione	Entro il 31/12/2025	
Responsabile	Comandante Polizia Municipale	

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI PERMANENTI: Peso 30

- 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 Servizi 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;
 - 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.ssa Paola IORIO

Obiettivi INDIVIDUALI assegnati per l'anno 2025

Max 70 Punti

Scheda Obiettivo n. 1 – Aggiornamento del Codice di Comportamento: PESO 10

Descrizione dell'obiettivo: Adeguare il Codice di Comportamento dell'Ente alle nuove previsioni normative e regolamentari, in particolare all'aggiornamento del PNA 2024 e alle Linee guida ANAC, garantendo la partecipazione dei dipendenti, l'informazione alle OOSS e la pubblicazione sul sito istituzionale. L'obiettivo è volto a rafforzare l'etica pubblica e la prevenzione dei rischi corruttivi, anche attraverso la promozione della conoscenza e della diffusione del Codice aggiornato.

Fasi operative e attività correlate

Fase	Attività	Tempi
1	Predisposizione della bozza aggiornata del Codice di comportamento, consultazione con OOS/Ndv e pubblicazione in consultazione sul sito istituzionale	entro giugno
2	Approvazione con deliberazione di Giunta	entro luglio
3	Diffusione del Codice aggiornato e comunicazione a tutto il personale e Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	entro luglio

Indicatori e Target

Indicatore	Target
Adozione del Codice aggiornato entro i tempi stabiliti	100% entro il 31 luglio
Numero di sessioni informative/formative rivolte al personale sull'aggiornamento	Almeno 2 incontri
Percentuale di dipendenti coinvolti nella consultazione pubblica interna	Almeno 50%
Pubblicazione tempestiva del Codice aggiornato sul sito istituzionale	Entro 7 giorni dall'approvazione
Presenza del Codice aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente"	100% di conformità

Eventuali criticità attese

Possibili ritardi nel parere delle OOSS

Scarsa partecipazione del personale alla consultazione o alla formazione

Scheda Obiettivo n. 2 – Gestione e conclusione della contrattazione decentrata integrativa anno 2025: PESO 10

Descrizione dell'obiettivo

Garantire il corretto svolgimento della contrattazione decentrata integrativa per l'anno 2025, nel rispetto delle scadenze e delle normative vigenti. L'obiettivo prevede la predisposizione della proposta di parte pubblica, il confronto con le OO.SS. e la sottoscrizione dell'accordo, assicurando trasparenza, partecipazione e coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Fasi operative e attività correlate

Fase	Attività	Tempi
1	Predisposizione della proposta di parte pubblica	entro aprile
2	Avvio del tavolo di contrattazione con le OO.SS.	entro maggio
3	Sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato integrativo	entro giugno
4	Trasmissione agli organi di controllo e pubblicazione	entro luglio

Indicatori e Target

Indicatore	Target
Numero di incontri con le OO.SS.	Almeno 2
Sottoscrizione dell'accordo nei tempi previsti	Entro il 30 giugno
Pubblicazione dell'accordo sul sito istituzionale	Entro 7 giorni dalla firma

Eventuali criticità attese

Ritardi nella definizione delle risorse disponibili e nella costituzione del fondo da parte del Responsabile del Settore Finanziario

Prolungamento dei tempi di confronto con le OO.SS.

Scheda Obiettivo n. 3 – Redazione della Relazione annuale RPCT: PESO 20

Descrizione dell'obiettivo: Redigere e pubblicare la Relazione annuale del RPCT entro i termini fissati da ANAC, assicurando completezza, analisi dei dati e proposte di miglioramento.

Fasi operative e attività correlate

Fase	Attività	Tempi
1	Analisi delle attività svolte e dei risultati	entro dicembre
2	Redazione della relazione	entro gennaio
3	Pubblicazione e invio all'ANAC	entro 31 gennaio

Indicatori e Target

Indicatore	Target
Rispetto dei tempi di invio all'ANAC	100% entro 31 gennaio
Completezza delle sezioni della relazione	100%
Diffusione interna al personale	Avvenuta entro febbraio

Eventuali criticità attese

Ritardi nella raccolta delle informazioni
Aggiornamento non omogeneo dei dati da parte degli uffici

Scheda Obiettivo n. 4 – Integrazione della prevenzione della corruzione nella formazione obbligatoria: PESO 15

Descrizione dell'obiettivo: Integrare specifici moduli formativi su etica pubblica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella formazione obbligatoria del personale, in collaborazione con il settore risorse umane.

Fasi operative e attività correlate

Fase	Attività	Tempi
1	Redazione del piano della formazione	Entro la data di approvazione del PIAO 2025-2027
2	Inserimento nei corsi obbligatori	entro maggio
3	Avvio corsi obbligatori con contenuti anticorruzione	da giugno
4	Monitoraggio della partecipazione	entro dicembre

Indicatori e Target

Indicatore	Target
Inserimento dei moduli nei corsi obbligatori	100% entro maggio
Numero di dipendenti formati	Almeno 80% del personale
Feedback positivi raccolti nei questionari di gradimento	Almeno 70%

Eventuali criticità attese

Sovrapposizione con altri percorsi formativi
Riluttanza alla formazione obbligatoria su temi etici

Scheda Obiettivo n. 5 – Coordinamento efficace dell'attività delle posizioni organizzative e dei dirigenti: PESO 15

Descrizione dell'obiettivo: Favorire l'integrazione tra settori e l'allineamento alle direttive strategiche dell'ente.

Fasi operative e attività correlate

Fase	Attività	Tempi
1	Colloqui individuali con Responsabili di P.O.	Entro il 1 quadrimestre
2	Conferenze con i Capi Settore e Direttive su novità normative	Almeno bimestrale

Indicatori e Target

Indicatore	Target
Numero di incontri di coordinamento intersettoriale effettuati/documentati.	Almeno 5 incontri entro il 31 dicembre
Nr verbali della Conferenza dei Capi Settore	Verbali redatti per ogni incontro

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 sottosezione illustra la strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Mirabella Eclano per il triennio 2025-2027, in continuità con il percorso generale e strategico già avviato con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (di seguito, Piano o PTPC).

Grazie all'esperienza acquisita, l'Ente prosegue infatti nella costruzione di un modello di gestione del rischio corruzione che, basandosi sugli indirizzi forniti dalla normativa di Settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA), intende perseguire una visione innovativa in linea con 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.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del [D. Leg.vo 36/2023](#).

La delibera diffusa dall'ANAC contiene al proprio interno la riorganizzazione delle misure preventive, analizzate una ad una in relazione allo specifico rischio corruttivo che sono volte a scongiurare.

Tali misure preventive sostituiscono integralmente quelle che erano contenute all'interno del PNA 2022 e si pongono l'ambizioso obiettivo di avere un impatto più immediato e profondo e di gestire in maniera specifica i rischi che possono presentarsi nell'operatore dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, l'Autorità chiarisce come le delibere diffuse lo scorso anno (in particolare le nn. 261 e 264) e le loro successive modifiche costituiscano ancora il percorso che le Amministrazioni sono tenute a seguire in tema di trasparenza dei Contratti pubblici.

Per la predisposizione della sezione in argomento si è considerato che nelle annualità trascorse:

1. non si sono verificati eventi corruttivi;
2. 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.

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 s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, dott.ssa Paola Iorio, designato con decreto sindacale n. 8 del 03/04/2024.

Il [PNA2022](#) dedica l'allegato n. 3 "*Il RPCT e la struttura di supporto*", alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA, un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che *«la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia»*.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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.

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

L'art. 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 dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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.

Gli Organismi Indipendenti 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.

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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Gli 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.

Il Comune di Mirabella Eclano, con delibera di Giunta comunale n. 15 del 31/01/2025 ha approvato gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza 2025-2027, che di seguito si riportano:

Obiettivi strategici anticorruzione 2025-2027

1. Integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico presenti nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.
2. Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento in fase di aggiornamento.
3. Rafforzamento dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa da attuare con cadenza temporale almeno trimestrale e che devono riguardare tutti gli atti relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati all'ente;
4. Monitoraggio nel corso dell'anno e valutazione sull'effettiva attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione; incrementare la formazione in materia di trasparenza, Integrità, antiriciclaggio e codice di comportamento.

Obiettivi strategici trasparenza 2025-2027

1. Integrare gli obiettivi di trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa negli obiettivi di Valore Pubblico presenti nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.
2. Implementare maggiori livelli di trasparenza, prevedendo la pubblicazione di "dati ulteriori" nell'ambito di quelle che vengono indicate come aree a rischio nel PTPCT, sempre tuttavia nell'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018);
3. Rafforzamento della Trasparenza e bilanciamento con la normativa sulla Privacy:
 - a) garantire la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;
 - b) valorizzare il ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati personali;
 - c) coinvolgere il Responsabile della Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;
4. Potenziare i monitoraggi sulla trasparenza, con particolare riferimento al monitoraggio degli obblighi di trasparenza per l'Area di rischio dei contratti pubblici al PNA 2023;
5. Aumentare l'informatizzazione del flusso documentale per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

6. Garantire la partecipazione degli stakeholder alla formazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione: il procedimento di approvazione del Piano, Sottosezione Rischi corruttivi, dovrà prevedere il coinvolgimento di cittadini, associazioni civiche ed imprese al fine di raccogliere suggerimenti per una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace. Tali forme di consultazione di soggetti esterni portatori di interessi potranno essere avviate con un avviso pubblico sul Portale comunale.

Sono stati, inoltre, forniti al RPCT i seguenti indirizzi contenenti proposte e suggerimenti nel processo di gestione del rischio per il triennio 2025-2027:

- con proprio formale atto organizzativo il RPCT deve confermare l'istituzione di una stabile struttura di supporto;
- potenziare il processo di digitalizzazione della gestione del rischio;
- i provvedimenti di nomina dei Responsabili E.Q. devono contenere i compiti correlati alla elaborazione e all'attuazione delle strategie di gestione del rischio corruttivo previste nell'apposita sottosezione del PIAO approvato dall'Ente;
- i provvedimenti di nomina dei dirigenti e dei responsabili E.Q. devono contenere i compiti correlati all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tutte le attività inerenti la trasparenza;
- con propri atti gestionali, il RPCT deve definire i compiti e le funzioni dei responsabili dei flussi documentali e dei responsabili delle pubblicazioni, includendo tra gli stessi l'obbligo formativo in materia di trasparenza;

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 190/2012 e del d.lgs. 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. Per il triennio 2025 – 2027, la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", è costituita dai 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 - MONITORAGGIO

ALLEGATO E - MODULISTICA

ALLEGATO F - PATTO DI INTEGRITÀ

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.

Le 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). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

In data **27/12/2024** è stato pubblicato sul sito web istituzionale un **avviso pubblico** rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento della sezione 2.3 del P.I.A.O. Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per il triennio 2025-2027. Entro il termine di scadenza (20/02/2025) non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

L'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.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Il Comune di Mirabella Eclano ha una popolazione di 7260 al 31.12.2024.

Il territorio non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini e procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo costante ma discreto anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia secondo semestre 2022. Per la consultazione del documento integrale, si rinvia al sotto riportato link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Sui sotto riportati link sarà possibile consultare:

- la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L'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.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici e Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è preposto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

L'organizzazione interna è articolata nei seguenti Settori, con riferimento alla suddivisione dei Settori e dei Servizi indicati nel vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 10/10/2024 e succ. mod. ed int.:

1^ Settore Affari Generali – Demografici - Commercio;

2^ Settore Avvocatura Civica;

3^ Settore Finanziario - Tributi;

4^ Settore Edilizia – Urbanistica - Patrimonio;

5^ Settore Lavori Pubblici – Ambiente;

6^ Settore Polizia Municipale

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.

I dipendenti del Comune di Mirabella Eclano al 01/01/2025 sono 17.

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:

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce 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 è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT in data 19/08/2024, con provvedimento prot. 9475 ha costituito il Gruppo di Lavoro costituito dai Responsabili di Settore, incaricati di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni, di proporre modifiche ed integrazioni al Piano e osservarne le prescrizioni.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Misure" (Allegato A).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

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.

a) 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.

b) 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:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- 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;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L’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, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nell’Allegato A “Mappatura dei processi - Catalogo dei rischi - Misure”.

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 Mirabella Eclano ha adottato il sistema di gestione del rischio passando da un approccio di tipo quantitativo ad uno di tipo qualitativo).

I criteri di valutazione

Scheda per la Valutazione del Rischio Corruttivo

Il processo di costruzione della matrice del rischio è una fase fondamentale per identificare, valutare e gestire i rischi corruttivi nei diversi processi dell'amministrazione.

Fasi per la costruzione della matrice del rischio

1. Mappatura dei processi

La prima fase consiste nel **riconoscere e descrivere i processi gestionali dell'ente**, suddividendoli in **attività omogenee e fasi di processo**. Si identificano in particolare i processi in cui si **adotta un provvedimento finale** o si esercita un potere amministrativo rilevante. Questo permette di focalizzare l'attenzione sulle attività più esposte a rischi corruttivi.

2. Analisi delle vulnerabilità del processo

Per ogni processo mappato, si valutano una serie di **fattori di rischio o indicatori qualitativi** che permettono di capire quanto quel processo sia esposto a fenomeni corruttivi.

2. Analisi delle vulnerabilità del processo

Per ogni processo mappato, si valutano una serie di **fattori di rischio o indicatori qualitativi** che permettono di capire quanto quel processo sia esposto a fenomeni corruttivi. Ecco il significato di ciascuno:

a. Rilevanza degli interessi esterni coinvolti

Indica quanto il processo incida su **soggetti esterni all'amministrazione** (privati, imprese, enti). Maggiore è la possibilità che il provvedimento abbia **effetti favorevoli su terzi**, maggiore è il rischio di **pressioni esterne o indebite influenze**.

b. Grado di discrezionalità amministrativa

Misura quanto **ampio sia il margine di decisione** attribuito al funzionario o all'organo competente. Un alto grado di discrezionalità aumenta la possibilità che le decisioni siano **arbitrarie o distorte** da interessi personali o esterni.

c. Presenza di eventi sentinella

Si verifica se in passato, nello stesso processo o in ambiti simili, si sono verificati:

- episodi corruttivi
- illeciti amministrativi
- anomalie procedurali

La presenza di tali "eventi spia" è indice di **criticità già emerse** e quindi aumenta il livello di rischio.

d. Segnalazioni o reclami ricevuti

La presenza di **reclami formali o segnalazioni** da parte di utenti o operatori economici è un indicatore importante. Se sono frequenti, indicano **malfunzionamenti percepiti** e possibili punti di rischio.

e. Rilievi significativi da controlli interni

Viene considerata la presenza di **rilievi critici o raccomandazioni** da parte degli organi di controllo interno (revisori, nuclei di valutazione, OIV). Tali osservazioni indicano **carenze procedurali o organizzative** che possono costituire terreno fertile per fenomeni corruttivi.

f. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli esterni

Si fa riferimento a rilievi da parte di:

- Corte dei conti
- ANAC
- Ispettorati ministeriali
- altri enti terzi di controllo

La presenza di rilievi gravi è un **forte segnale di rischio sistemico** nel processo.

g. Impatto sull'immagine dell'ente

Valuta quanto un eventuale episodio corruttivo, se si verificasse in quel processo, potrebbe **danneggiare la reputazione** dell'amministrazione, anche in assenza di un danno economico diretto.

h. Impatto economico del contenzioso

Considera quanto un **errore amministrativo** nel processo possa dare origine a **contenzioso legale** con potenziali conseguenze economiche per l'ente (risarcimenti, soccombenze).

Fattore di rischio	Descrizione
Rilevanza interessi esterni	Il processo incide su soggetti esterni (es. imprese, cittadini, enti)?
Grado di discrezionalità amministrativa	Quanto spazio decisionale ha il responsabile del procedimento?
Presenza di eventi sentinella	In passato sono emersi episodi critici (illeciti, anomalie, ecc.)?
Segnalazioni o reclami ricevuti	Il processo ha ricevuto lamentele formali o segnalazioni di criticità?
Rilievi significativi da controlli interni	Gli organi interni di controllo hanno segnalato criticità?
Gravi rilievi da controlli esterni	Ci sono rilievi di ANAC, Corte dei Conti o altri organismi?
Impatto sull'immagine dell'ente	Quanto danneggerebbe la reputazione dell'ente un episodio corruttivo?
Impatto economico o contenzioso potenziale	Il processo può generare contenzioso o danni economici?
Impatto organizzativo	Il processo può generare disfunzioni o rallentamenti rilevanti sull'organizzazione complessiva?
Danno economico generabile	Qual è il potenziale danno economico per l'ente in caso di errore o illecito nel processo?

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
ALTO	A
MEDIO	M
BASSO	B

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. I risultati della misurazione sono riportati nell’Allegato B – Stima del Rischio.

Il trattamento del rischio

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

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

Individuazione delle misure

Il primo step 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 .

Misure Generali

Il 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. 127 del 15/12/2022, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

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 per cui si rende necessario un nuovo intervento, questa volta, di revisione generale del Codice di comportamento del Comune di Mirabella Eclano:

- 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»."

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:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) 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;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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. - bancarie 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 DPR62/2013 (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.

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 s.m.i. 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 servizio;

- 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 servizio.

- 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.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi 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.

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 Settore, 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.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

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.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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.

Incarichi extraistituzionali

Ad oggi l'Ente non si è dotato di uno specifico Regolamento. Si prevede di approvarlo nel corso del 2025.

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 preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

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:

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'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

2. 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.

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

4. 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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii.;

- la Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

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 ss.mm.ii., 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.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

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 assai 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.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

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

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Comune di Mirabella Eclano si è dotato di una piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Il canale interno attivato per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica, WhistleblowingPA con accesso tramite link <https://mirabellaeclano.whistleblowing.it>.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Mirabella Eclano.

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.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

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 è allegato al presente Piano.

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 legale 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, delib. n. 468/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell’art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiari e 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 c. 2).

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente 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.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all’albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del controllo interni dell’ente.

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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” (accesso civico semplice). Il

comma 2, dello stesso art. 5, recita: “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 d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

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”.

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.

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.).

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) introduce specifiche modalità attuative per gli obblighi di pubblicazione, con particolare attenzione ai piccoli comuni. I punti salienti sono: Sottosezione "Trasparenza" nel PIAO: È previsto l'inserimento di una sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Questa sottosezione deve organizzare i flussi informativi necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Utilizzo di strumenti specifici per piccoli comuni: Per i comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti, l'ANAC ha predisposto un file Excel che sostituisce l'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016. Questo documento elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili a tali enti, facilitando la programmazione della trasparenza in base alle loro specifiche realtà.

Responsabilità e tempistiche: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve specificare:

Il **responsabile** dell'ufficio o della struttura incaricata della pubblicazione, indicando la posizione nell'organizzazione.

Le **tempistiche** per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. In assenza di scadenze definite dalla normativa, queste devono essere stabilite dall'ente, garantendo continuità, celerità e aggiornamento costante delle informazioni.

Monitoraggio: È necessario programmare e rendicontare gli esiti del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione. Questo può essere limitato a un campione di obblighi, variato annualmente, in modo che nel triennio l'attività copra tutti gli obblighi previsti.

Qualità dei dati pubblicati: L'ANAC sottolinea l'importanza di garantire che i dati pubblicati siano integri, completi, tempestivi, costantemente aggiornati, semplici da consultare, comprensibili, omogenei, facilmente accessibili e riutilizzabili, conformi ai documenti originali, con indicazione della loro provenienza e nel rispetto della riservatezza.

Procedure di validazione e controlli: Si raccomanda di implementare procedure di validazione per assicurare la qualità delle informazioni prima della pubblicazione e di pianificare controlli per verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, intervenendo in caso di inadempienze.

Meccanismi di garanzia e correzione: È opportuno prevedere procedure interne che consentano a chiunque vi abbia interesse di richiedere interventi correttivi sui dati pubblicati, assicurando la piena conoscibilità di tali meccanismi attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Competenze professionali: La gestione delle informazioni pubblicate richiede competenze professionali adeguate, con conoscenze specifiche in materia di trasparenza, trattamento dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici.

Il monitoraggio delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine "monitoraggio". Il monitoraggio è essenziale per l'intero processo di gestione del rischio, e consente di verificare l'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.

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 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.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la compilazione della scheda di Report di cui all' ALL. "E" SCHEDA MONITORAGGIO).

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. 2 dell'11/02/20213, il Comune di Mirabella Eclano ha approvato il Regolamento sui controlli interni. Il controllo viene effettuato dal Segretario comunale assistito da n. due dipendenti procedendo mediante estrazione degli atti da sottoporre a controllo.

ALLEGATO A: Procedimenti a rischio- Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO GENERALI

AREA A RISCHIO	PROCESSO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	Unità organizzativa Responsabile	Rischi principali del processo
1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale a tempo determinato o indeterminato	<p>Programmazione del fabbisogno di personale (Piano triennale dei fabbisogni).</p> <p>Dotazione organica e regolamento comunale.</p> <p>Avviso pubblico o bando di concorso.</p> <p>Domande di partecipazione e documentazione dei candidati.</p>	<p>Predisposizione e pubblicazione del bando/avviso.</p> <p>Nomina della commissione esaminatrice.</p> <p>Istruttoria delle domande e ammissione candidati.</p> <p>Svolgimento delle prove (scritta, orale, pratica).</p> <p>Valutazione dei titoli e delle prove.</p> <p>Formulazione e approvazione della graduatoria.</p>	<p>Graduatoria finale dei candidati idonei.</p> <p>Provvedimento di assunzione.</p> <p>Contratto individuale di lavoro a tempo determinato o indeterminato.</p>	<p>Ufficio del Personale</p> <p>Favoritismo o clientelismo nella predisposizione dei requisiti del bando (es. criteri "ritagliati" su candidati predeterminati). Alterazione o manipolazione della valutazione delle prove o dei titoli. Influenza indebita sulla commissione da parte di soggetti interni o esterni. Mancata trasparenza nel processo di selezione o nella gestione delle graduatorie. Nomine ripetute di personale a tempo determinato per eludere le ordinarie procedure concorsuali. Commissioni non imparziali, con potenziali conflitti di interesse. Utilizzo distorto dei contratti a tempo determinato per assegnare incarichi fiduciari.</p>
2	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni di carriera	<p>PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno di personale) e dotazione organica dell'ente.</p> <p>Previsioni del CCNL comparto Funzioni Locali.</p> <p>Regolamento interno sulle progressioni verticali e orizzontali.</p>	<p>Definizione del numero di progressioni attivabili (in base alla capacità assunzionale e agli stanziamenti).</p> <p>Adozione degli atti di programmazione e dei criteri di</p>	<p>Provvedimento di attribuzione della progressione orizzontale o verticale.</p> <p>Graduatoria dei candidati ammessi/ammissibili e relativi punteggi.</p>	<p>Ufficio del Personale</p> <p>Scelta dei criteri "su misura" per favorire determinati candidati. Attribuzione arbitraria di punteggi o valutazioni di merito, senza oggettività. Incarichi o attività pregressi valutati solo per alcuni candidati.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

		<p>Budget per la contrattazione decentrata integrativa (per le progressioni orizzontali). Valutazioni della performance individuale e relazioni del Nucleo di Valutazione/OIV. Criteri di selezione approvati (anzianità, titoli, risultati, prove selettive ove previste).</p>	<p>selezione (con informazione ai sindacati). Raccolta delle domande e verifica dei requisiti di ammissibilità. Valutazione dei candidati secondo i criteri stabiliti (es. titoli, anzianità, risultati professionali). Redazione e approvazione della graduatoria. Attribuzione del nuovo inquadramento economico o categoria. Aggiornamento degli atti giuridici e contabili del personale interessato.</p>	<p>Aggiornamento della posizione economica o della categoria. Pubblicazione dell'esito e informazione alle RSU/OO.SS. Aggiornamento del fascicolo personale e del portale istituzionale.</p>	<p>Valutazioni di performance alterate per favorire la progressione. Esclusione ingiustificata di candidati ammessi per titoli o anzianità. Progressioni verticali senza selezione pubblica nei casi in cui è richiesta. Mancata trasparenza della graduatoria finale e dei criteri applicati. Attribuzioni multiple allo stesso dipendente in assenza di rotazione o equità. Assenza di motivazione nei provvedimenti di attribuzione della progressione. Conflitti di interesse tra valutatori e candidati (parentela, subordinazione gerarchica diretta).</p>	
3	<p>Acquisizione e gestione del personale</p>	<p>Conferimento incarichi di collaborazione</p>	<p>Esigenza segnalata dai dirigenti/responsabili di settore. Assenza di professionalità interna adeguata e documentata. Regolamento interno sugli incarichi. Previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP). Risorse finanziarie disponibili. Delibera o determina di indirizzo. Avviso pubblico o affidamento diretto (ove ammesso)</p>	<p>Verifica della legittimità: eccezionalità dell'incarico, assenza di personale interno idoneo, coerenza con PTFP e vincoli di spesa. Predisposizione dell'atto di conferimento (determinazione o delibera). Pubblicazione dell'avviso di selezione comparativa, ove richiesto. Valutazione delle candidature e selezione del collaboratore. Stipula del contratto di prestazione d'opera (collaborazione coordinata e</p>	<p>Incarico formalmente conferito a soggetto esterno. Contratto sottoscritto con definizione di oggetto, durata, compenso e modalità di verifica. Pubblicazione di: incarico; nominativo; CV; compenso; atto di conferimento. Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività.</p>	<p>Ufficio del Personale</p> <p>Incarichi fiduciari non motivati conferiti senza procedura comparativa. Avvisi pubblici "su misura" per un candidato specifico. Reiterazione dello stesso incarico senza valutare il mercato o il personale interno. Incarichi conferiti per mansioni ordinarie, in violazione della normativa (art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001). Conflitti di interesse tra dirigente conferente e incaricato.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

				continuativa, incarico professionale, ecc.). Comunicazione e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".			Assenza di verifica sull'esecuzione dell'incarico e sul rispetto dei termini contrattuali. Compensi sproporzionati o non congrui con il mercato. Mancata pubblicazione dei dati obbligatori sul sito istituzionale. Utilizzo dell'incarico per compensare politicamente collaboratori o professionisti legati ad amministratori.
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione e valutazione del personale	Dotazione organica e Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP). Regolamento interno di organizzazione e gestione del personale. Schede di valutazione e indicatori di performance. Obiettivi assegnati ai dipendenti e dirigenti. Dati su formazione, assenze, condotte disciplinari, incarichi attribuiti. Linee guida e obblighi previsti dal D.Lgs. 150/2009, CCNL e ANAC	Gestione delle presenze, turnazioni, ferie, permessi, malattie. Monitoraggio della formazione obbligatoria e volontaria. Attribuzione degli obiettivi individuali e di gruppo. Compilazione delle schede di valutazione annuale da parte dei dirigenti o valutatori. Validazione dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione / OIV. Definizione delle fasce di merito e assegnazione di premi di risultato o progressioni. Aggiornamento dei fascicoli personali. Eventuale attivazione di procedure disciplinari o di revisione delle valutazioni.	Schede di valutazione individuale archiviate. Graduatorie per progressioni orizzontali o premi. Report aggregati sulla performance individuale e organizzativa. Comunicazioni interne ai dipendenti valutati. Adeguamento del trattamento economico (differenziale stipendiale, premio, progressione). Dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (per dirigenti).	Ufficio del Personale	Attribuzione di punteggi di valutazione non veritieri, per favoritismo o ritorsione. Esclusione ingiustificata di dipendenti da premialità o progressioni. Assenza di criteri oggettivi e misurabili nella definizione degli obiettivi. Assenza di riscontri documentali delle attività svolte e risultati raggiunti. Valutazioni "di comodo" uguali per tutti, che impediscono una reale differenziazione. Conflitti di interesse tra valutatori e valutati (parentela, subordinazione diretta). Premi assegnati anche in presenza di procedimenti disciplinari o gravi assenze. Mancata trasparenza nei punteggi e nelle motivazioni. Utilizzo della valutazione per influenzare carriere, incarichi, trasferimenti.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Fondo risorse decentrate (FRD) costituito annualmente. Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa della parte pubblica. Proposte e richieste delle Organizzazioni Sindacali. Previsioni del Piano della performance e del PEG. Valutazioni degli anni precedenti e bilanci consuntivi del fondo.	Costituzione formale del fondo per la contrattazione integrativa. Predisposizione della relazione tecnico-finanziaria. Convocazione del tavolo di contrattazione e conduzione delle trattative. Predisposizione e sottoscrizione dell'ipotesi di accordo. Controllo di compatibilità economico-finanziaria e regolarità amministrativa. Validazione da parte dell'organo di controllo (Collegio dei Revisori). Adozione dell'atto di approvazione definitiva e applicazione dell'accordo. Pubblicazione dell'accordo integrativo nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Contratto decentrato integrativo sottoscritto. Distribuzione delle risorse ai dipendenti secondo criteri oggettivi e approvati. Relazioni ufficiali sugli esiti delle trattative. Rendicontazione della spesa accessoria e degli incentivi erogati. Pubblicazione degli atti e dei compensi accessori.	Ufficio del Personale	Accordi integrativi non coerenti con il quadro normativo e finanziario (es. spesa accessoria fuori dai limiti di legge). Utilizzo distorto del fondo per finalità improprie o clientelari. Distribuzione delle risorse accessorie non conforme ai criteri di merito o di performance. Criteri di attribuzione dei premi generici o aggirati tramite schemi di valutazione inefficaci. Coinvolgimento solo formale delle OO.SS., senza reale confronto. Assenza di verbalizzazione trasparente delle trattative. Mancata verifica da parte del Collegio dei Revisori o controlli blandi. Reiterazione automatica di accordi annuali senza verifica degli effetti. Conflitti di interesse tra rappresentanti sindacali e destinatari diretti degli incentivi.
6	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi	Piano della performance, obiettivi strategici e operativi dell'ente. Analisi del contesto normativo, organizzativo e tecnologico. Esiti delle valutazioni della performance individuale e organizzativa. Risultati di audit, rilievi interni/esterni, nuove normative da applicare. Dati derivanti da: schede di autovalutazione, interviste ai responsabili,	Analisi del contesto organizzativo e delle funzioni critiche. Mappatura delle competenze possedute rispetto a quelle richieste. Raccolta e sistematizzazione delle richieste formative dai settori. Identificazione dei gap di competenza (tecnica, normativa, digitale, comportamentale).	Documento ufficiale dei fabbisogni formativi per anno o triennio. Piano formativo approvato con obiettivi, destinatari, tipologie di intervento. Elenco delle azioni formative programmate e budget previsto. Atti amministrativi per l'affidamento delle attività (se esterne).	Ufficio del Personale	Inserimento "pilotato" di esigenze formative riferite a specifici soggetti o gruppi. Esclusione ingiustificata di unità o figure professionali, senza motivazione. Definizione di interventi "su misura" per giustificare incarichi o viaggi formativi non necessari. Prioritizzazione arbitraria dei bisogni, a favore di settori più influenti.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

			questionari ai dipendenti, osservazione diretta. Esiti della formazione pregressa e feedback raccolti	Priorizzazione dei bisogni formativi in base a rilevanza, urgenza e impatto. Redazione del Piano formativo annuale/triennale. Condivisione e approvazione con gli organi competenti e RSU.	Pubblicazione del piano sul sito istituzionale (ove previsto).		Mancanza di tracciabilità delle richieste e dei criteri decisionali. Favoritismi nell'accesso alla formazione, specie in presenza di posti limitati. Coinvolgimento ricorrente degli stessi soggetti in eventi esterni retribuiti o con benefit. Formazione deliberatamente "non efficace", proposta solo per spendere risorse disponibili. Gestione opaca dei rapporti con enti formatori esterni.
7	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Piano triennale dei fabbisogni (forniture/servizi/lavori) o documenti di programmazione economico-finanziaria. Richiesta del settore interessato. Analisi di mercato, benchmark, linee guida ANAC, normativa vigente (es. D.Lgs. 36/2023). Capitolati pregressi, esperienze pregresse, indicazioni tecniche del RUP. Pareri tecnici, giuridici o contabili ove richiesti.	Redazione della scheda tecnica descrittiva dell'oggetto. Definizione delle caratteristiche funzionali, qualitative, quantitative, temporali e prestazionali del bene/servizio/lavoro. Valutazione dell'eventuale suddivisione in lotti funzionali. Verifica della non discriminazione e proporzionalità dei requisiti tecnici. Eventuale confronto tra soluzioni tecniche equivalenti. Redazione della relazione tecnica e della proposta di determinazione a contrarre. Validazione da parte del responsabile del procedimento e degli organi competenti.	Documento ufficiale con la descrizione dettagliata e neutrale dell'oggetto dell'affidamento. Relazione tecnica motivata. Allegati tecnici, capitolati o disciplinari. Proposta di determinazione a contrarre. Eventuale pubblicazione per consultazione di mercato (se prevista).	Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto "su misura" per un operatore economico specifico. Inserimento di requisiti tecnici sproporzionati o inutilmente limitativi, per restringere la platea dei concorrenti. Esclusione immotivata di tecnologie equivalenti o soluzioni alternative. Ambiguità volontarie nella formulazione dell'oggetto, che consentano successive "integrazioni" discrezionali. Omessa valutazione di standard ambientali, sociali, innovativi, in violazione del principio di qualità. Uso reiterato e non giustificato di descrizioni identiche a precedenti affidamenti, senza aggiornamenti. Mancata verbalizzazione delle fonti utilizzate per la definizione dell'oggetto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

							<p>Coinvolgimento di soggetti esterni interessati alla gara nella definizione tecnica dell'oggetto. Conflitti di interesse del RUP o del redattore tecnico.</p>
8	Contratti pubblici	<p>Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</p>	<p>Fabbisogno espresso dall'ufficio competente. Normativa di riferimento (in particolare D.Lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici). Importo presunto della prestazione (sopra o sotto soglia). Natura della prestazione (servizi, forniture, lavori; continuità, urgenza, specialità). Analisi del mercato di riferimento. Valutazione della disponibilità di strumenti aggregati (es. MEPA, CONSIP, centrali di committenza, convenzioni attive). Linee guida ANAC, Corte dei Conti, giurisprudenza amministrativa</p>	<p>Verifica della tipologia contrattuale più adatta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • appalto, • concessione, • accordo quadro, • affidamento diretto, • procedura negoziata, • convenzione tra enti, • adesione a strumenti aggregati (MEPA, CONSIP). <p>Verifica dei presupposti di legge per utilizzare procedure semplificate o derogatorie. Valutazione dei tempi, costi, vincoli giuridici e tecnici associati a ciascuna modalità. Eventuale consultazione di mercato (per appalti complessi). Redazione della relazione istruttoria/motivazionale a supporto della scelta dello strumento. Approvazione dell'atto (determinazione a contrarre o equivalente).</p>	<p>Scelta formale e motivata dello strumento giuridico di affidamento. Atto amministrativo (determinazione, delibera o altro) con allegata relazione motivata. Inserimento nel Piano annuale o triennale degli acquisti (ove previsto). Prosecuzione della procedura secondo lo strumento individuato.</p>	Tutti i Settori	<p>Scelta artificiosa dello strumento più favorevole a un operatore economico specifico. Frazionamento artificioso dell'appalto per rientrare nei limiti dell'affidamento diretto. Utilizzo indebito di affidamenti diretti o procedure negoziate senza bando, in assenza dei presupposti. Esclusione strumentale del ricorso a strumenti aggregati (MEPA, Consip) per scegliere liberamente i fornitori. Motivazioni generiche o copiate da casi precedenti, senza valutazioni effettive. Manipolazione della stima del valore dell'appalto per evitare soglie di evidenza pubblica. Mancata verbalizzazione delle fasi istruttorie e assenza di confronto tra opzioni alternative. Pressioni esterne o interne sulla scelta del canale di affidamento. Conflitti di interesse del RUP o dell'organo tecnico nella selezione dello strumento.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

9	Contratti pubblici	Requisiti di qualificazione	<p>Oggetto dell'affidamento e importo stimato. Dati di mercato (numero e tipo di operatori potenzialmente interessati). Capitolato e criteri di selezione tecnica ed economica. Eventuali contratti analoghi pregressi.</p>	<p>Definizione, da parte del RUP e dell'organo competente, dei requisiti di capacità tecnica, economica e professionale. Determinazione dei requisiti minimi e delle eventuali certificazioni obbligatorie (es. SOA, ISO, attestazioni specifiche). Individuazione delle modalità di dimostrazione dei requisiti (es. referenze, fatturati, elenco commesse pregresse). Predisposizione della documentazione di gara (disciplinare, bando, avviso). Verifica documentale e/o tramite banche dati (es. ANAC, DURC, BDNA). Valutazione dell'eventuale ricorso all'avvalimento o a raggruppamenti temporanei. Eventuale esclusione o ammissione dei concorrenti.</p>	<p>Documentazione di gara con requisiti tecnici ed economici definiti e pubblicati. Elenco degli operatori ammessi/esclusi con motivazioni. Verbali della commissione o del RUP relativi alle verifiche effettuate. Comunicazioni agli operatori partecipanti (esito, eventuale esclusione, richiesta integrazioni). Tracciabilità delle verifiche effettuate.</p>	Tutti i Settori	<p>Definizione di requisiti eccessivamente restrittivi per escludere la concorrenza. Requisiti ritagliati "su misura" per favorire un soggetto specifico. Accettazione di documentazione non conforme o incompleta, per ammettere soggetti vicini. Esclusioni arbitrarie o immotivate di operatori in possesso dei requisiti. Mancata verifica effettiva delle dichiarazioni rese, con rischio di ammissione indebita. Omissione volontaria di controlli su certificazioni o DURC. Assenza di verbalizzazione delle attività di verifica. Conflitti di interesse tra RUP/commissione e operatori partecipanti. Utilizzo ricorrente degli stessi requisiti da gare precedenti, non aggiornati né pertinenti.</p>
---	--------------------	-----------------------------	--	---	--	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

10	Contratti pubblici	Requisiti di aggiudicazione	<p>Fabbisogno dell'ente e richiesta di approvvigionamento da parte dei servizi.</p> <p>Quadro normativo sugli appalti pubblici (Codice dei contratti, linee ANAC, regolamenti interni).</p> <p>Capitolato tecnico predisposto dagli uffici.</p> <p>Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori.</p>	<p>Definizione dei criteri di selezione (requisiti generali, di capacità tecnica ed economica).</p> <p>Predisposizione dei criteri di aggiudicazione (es. prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa).</p> <p>Eventuale attribuzione di punteggi per criteri qualitativi e sub-criteri.</p> <p>Approvazione della documentazione di gara (determinazione a contrarre).</p> <p>Pubblicazione degli atti e avvio della procedura.</p>	<p>Documentazione di gara completa e pubblicata (disciplinare, bando, capitolato, determinazione a contrarre).</p> <p>Atti predisposti per la successiva fase di selezione e valutazione offerte.</p>	Tutti i Settori	<p>Costruzione dei requisiti "su misura" per favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Criteri e punteggi opachi o eccessivamente discrezionali, che consentano valutazioni arbitrarie.</p> <p>Mancata coerenza tra i requisiti richiesti e l'oggetto dell'appalto.</p> <p>Esclusione artificiosa di concorrenti tramite requisiti sproporzionati.</p> <p>Influenza indebita da parte di soggetti esterni o politici nella definizione dei criteri.</p> <p>Rischi di collusione tra progettisti interni/esterni e futuri partecipanti alla gara.</p> <p>Modifica non tracciata dei documenti di gara a ridosso della pubblicazione.</p>
----	--------------------	-----------------------------	---	--	---	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

11	Contratti pubblici	Valutazione delle offerte	<p>Documentazione di gara pubblicata (bando, disciplinare, capitolato). Offerte tecniche ed economiche pervenute nei termini.</p> <p>Criteri di aggiudicazione previsti: prezzo più basso, oppure offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice (se prevista).</p> <p>Pareri tecnici o giuridici eventualmente richiesti.</p> <p>Griglie di valutazione e punteggi predefiniti</p>	<p>Apertura delle offerte e verifica della documentazione amministrativa.</p> <p>Nomina e insediamento della commissione di gara, se prevista.</p> <p>Valutazione delle offerte tecniche secondo criteri e sub-criteri predeterminati.</p> <p>Attribuzione dei punteggi secondo la griglia e redazione dei verbali motivati.</p> <p>Apertura delle offerte economiche e attribuzione dei punteggi relativi.</p> <p>Calcolo del punteggio complessivo e proposta di aggiudicazione.</p> <p>Eventuali esclusioni per irregolarità tecniche, incompletezze, incongruità.</p> <p>Invio della proposta di aggiudicazione al RUP.</p> <p>Comunicazioni obbligatorie agli offerenti.</p>	<p>Verbali di valutazione tecnica ed economica.</p> <p>Punteggi assegnati a ciascuna offerta.</p> <p>Proposta di aggiudicazione all'operatore primo in graduatoria.</p> <p>Comunicazione degli esiti della valutazione (accesso agli atti, stand still, ecc.).</p> <p>Pubblicazione dell'esito nel sito istituzionale e nella piattaforma di e-procurement.</p>	Tutte i Settori	<p>Attribuzione soggettiva e non trasparente dei punteggi tecnici, con scarsa motivazione.</p> <p>Favoritismi nei punteggi per offerte poco competitive ma "note" alla commissione.</p> <p>Commissioni composte da soggetti in conflitto di interesse o non competenti.</p> <p>Manipolazione delle griglie di valutazione, soprattutto nelle OEPV.</p> <p>Mancata verifica delle offerte anomale o "di comodo".</p> <p>Attribuzione di punteggi tecnici identici a più operatori per annullare la valutazione.</p> <p>Condivisione illecita di informazioni riservate tra commissari e imprese partecipanti.</p> <p>Omissione o falsificazione nei verbali di valutazione.</p> <p>Gestione opaca della fase di confronto concorrenziale (es. sedute non pubbliche senza verbalizzazione).</p>
----	--------------------	---------------------------	--	---	---	-----------------	---

12	Contratti pubblici	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	<p>Graduatoria provvisoria con punteggi tecnici ed economici.</p> <p>Offerte che, in base ai criteri di legge (es. art. 110 D.Lgs. 36/2023), risultano sospettate di anomalia (es. eccessivo ribasso, scostamenti dai valori medi).</p> <p>Offerta tecnica ed economica dettagliata dell'operatore da verificare.</p> <p>Documentazione integrativa richiesta al concorrente.</p> <p>Pareri tecnici (se richiesti) e supporti normativi/giurisprudenziali</p>	<p>Individuazione automatica o discrezionale dell'offerta sospetta (secondo il criterio di aggiudicazione adottato).</p> <p>Formale richiesta di giustificazioni scritte al concorrente interessato.</p> <p>Esame analitico delle giustificazioni, anche tramite documentazione integrativa.</p> <p>Valutazione della congruità di: costi della manodopera, costi della sicurezza, ribassi economici, tempi di esecuzione, tecnologie proposte.</p> <p>Eventuale audizione del concorrente.</p> <p>Verbalizzazione della decisione motivata sull'anomalia (accettazione o esclusione).</p> <p>Comunicazione dell'esito al concorrente e aggiornamento della graduatoria.</p> <p>irregolari o sottocosto (es. violazioni norme su manodopera o sicurezza).</p> <p>Assenza di riscontro documentale sui costi dichiarati</p>	<p>Verbale motivato sulla congruità o anomalia dell'offerta.</p> <p>Eventuale provvedimento di esclusione dell'operatore per offerta anomala.</p> <p>Aggiornamento della proposta di aggiudicazione e della graduatoria.</p> <p>Comunicazione formale al concorrente interessato.</p> <p>Pubblicazione e conservazione degli atti nel fascicolo di gara.</p>	Tutti i Settori	<p>Accettazione strumentale di offerte palesemente non sostenibili per favorire un operatore.</p> <p>Esclusione pretestuosa di offerte competitive con motivazioni generiche.</p> <p>Valutazione non oggettiva o arbitraria delle giustificazioni fornite.</p> <p>Mancata verbalizzazione delle ragioni della decisione, con assenza di tracciabilità.</p> <p>Inosservanza dei termini di legge nella richiesta o nella risposta.</p> <p>Influenza esterna (politica o economica) sulla decisione tecnica.</p> <p>Commissioni tecniche non qualificate o in conflitto di interesse.</p> <p>Accettazione di offerte basate su condizioni di lavoro irregolari o sottocosto (es. violazioni norme su manodopera o sicurezza).</p> <p>Assenza di riscontro documentale sui costi dichiarati come giustificativi.</p>
----	--------------------	---	---	--	--	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

13	Contratti pubblici	Procedure negoziate	<p>Importo stimato dell'affidamento (in genere sotto soglia europea). Normativa applicabile: D.Lgs. 36/2023, art. 50 e ss. Programmazione triennale dei contratti e/o segnalazione di fabbisogno urgente. Oggetto e requisiti del contratto. Elenco di operatori economici potenzialmente invitabili (repertorio, MEPA, indagini di mercato). Criteri per la selezione degli invitati</p>	<p>Valutazione della sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata (es. sotto soglia, urgenza, unicità del fornitore, mercato limitato). Scelta del numero e nominativi degli operatori da invitare. Predisposizione e invio delle lettere di invito con disciplinare e specifiche tecniche. Ricezione e apertura delle offerte. Verifica della documentazione amministrativa. Valutazione tecnica ed economica delle offerte. Redazione dei verbali e proposta di aggiudicazione. Approvazione e stipula del contratto.</p>	<p>Verbali di gara con la motivazione della scelta degli invitati e dei punteggi assegnati. Aggiudicazione definitiva all'operatore selezionato. Stipula del contratto con evidenza pubblica (ove prevista). Comunicazione e pubblicazione degli esiti nella piattaforma contratti pubblici (ex art. 28 D.Lgs. 36/2023).</p>	Tutti i Settori	<p>Scelta degli invitati non oggettiva, basata su relazioni personali o pressioni. Inviti ricorrenti sempre agli stessi operatori, senza rotazione. Esclusione ingiustificata di soggetti idonei. Ristretta competizione fittizia (es. operatori collegati o collusi). Criteri di valutazione modificati o non applicati correttamente. Manipolazione delle offerte o dei punteggi in fase istruttoria. Mancata pubblicazione delle informazioni minime richieste per la trasparenza. Trattative informali non documentate, che violano la parità di trattamento. Conflitti di interesse tra RUP, membri della commissione e soggetti invitati.</p>
----	--------------------	---------------------	--	---	---	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

14	Contratti pubblici	Affidamenti diretti	<p>Fabbisogno espresso dall'ufficio competente (beni, servizi o lavori da affidare). Programmazione dei contratti e scheda dell'oggetto dell'affidamento. Normativa vigente: D.Lgs. 36/2023, Linee guida ANAC (in particolare n. 4 per selezione e rotazione operatori). Elenco degli operatori economici accreditati (es. albo fornitori, MEPA, elenchi comunali). Eventuale avviso pubblico esplorativo per manifestazioni d'interesse.</p>	<p>Definizione dei criteri di selezione degli operatori economici (rotazione, territorialità, esperienza). Pubblicazione di un avviso esplorativo di indagine di mercato, ove richiesto. Raccolta delle manifestazioni d'interesse con documentazione tecnico-amministrativa. Verifica della regolarità formale e sostanziale delle candidature (DURC, requisiti, autocertificazioni). Redazione dell'elenco degli operatori da invitare alla procedura negoziata. Archiviazione digitale delle domande e delle griglie di selezione. Comunicazione agli operatori selezionati.</p>	<p>Elenco motivato e documentato degli operatori selezionati per la procedura. Verbali della fase istruttoria e dei criteri applicati. Pubblicazione dell'esito (ove previsto) sul sito istituzionale o piattaforma e-procurement. Inviti ufficiali alla successiva procedura di affidamento.</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione arbitraria degli operatori da invitare, in violazione dei criteri dichiarati. Rotazione fittizia o assente, con inviti ricorrenti agli stessi soggetti. Falsi avvisi pubblicati per simulare trasparenza, ma con selezione già definita. Mancata documentazione del procedimento (assenza di verbali, tracce informatiche). Esclusione ingiustificata di soggetti idonei. Favoritismi mascherati da criteri tecnici discrezionali. Consultazione diretta di elenchi "chiusi" e non aggiornati. Conflitti di interesse tra personale responsabile e soggetti invitati. Formazione ad hoc degli elenchi in modo da includere o escludere specifici operatori.</p>
15	Contratti pubblici	Revoca del bando	<p>Avvenuta pubblicazione di un bando o avviso di gara. Intervenuti motivi di pubblico interesse, come: mutamento del quadro normativo o finanziario, sopravvenute esigenze organizzative,</p>	<p>Istruttoria tecnica sulla sussistenza dei presupposti legittimanti la revoca (art. 21-quinquies L. 241/1990). Verifica delle conseguenze giuridiche e finanziarie (es. risarcimento per affidamento frustrato).</p>	<p>Provvedimento motivato di revoca del bando. Comunicazioni ufficiali a tutti gli interessati. Eventuale indizione di nuova procedura. Aggiornamento dei dati nella piattaforma contratti pubblici.</p>	Tutti i Settori	<p>Revoca strumentale del bando per escludere un operatore sgradito o per favorirne un altro. Motivazioni generiche o posticce, non effettivamente riconducibili all'interesse pubblico.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

			<p>errori rilevati nella documentazione, necessità di riformulazione dell'oggetto o dei criteri di gara.</p> <p>Istanze o osservazioni da parte di organi di controllo, OIV, ANAC, operatori.</p> <p>Pareri tecnici, contabili o legali interni</p>	<p>Redazione della proposta di provvedimento motivato di revoca.</p> <p>Adozione della revoca da parte dell'organo competente (RUP, dirigente, Giunta).</p> <p>Comunicazione formale a tutti gli operatori economici che avevano manifestato interesse o partecipato.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sull'albo pretorio e sulla piattaforma digitale (es. e-procurement).</p> <p>Eventuale riavvio del procedimento con nuovo bando.</p>	<p>Eventuale contenzioso (richieste risarcitorie o ricorsi al TAR).</p>		<p>Revoca successiva all'apertura delle offerte, per evitare l'aggiudicazione a un soggetto non gradito.</p> <p>Assenza di tracciabilità delle motivazioni interne che hanno determinato la revoca.</p> <p>Pressioni esterne o politiche sulla struttura tecnica per bloccare la procedura.</p> <p>Mancata valutazione degli effetti risarcitori nei confronti degli operatori pregiudicati.</p> <p>Revoca per modificare "a posteriori" l'oggetto o i criteri a vantaggio di determinati soggetti.</p> <p>Conflitti di interesse nei soggetti che istruiscono o adottano la revoca.</p>
16	Contratti pubblici	Redazione del cronoprogramma	<p>Documentazione progettuale esecutiva (per lavori) o tecnico-specialistica (per servizi e forniture).</p> <p>Capitolato d'oneri, disciplinare e contratto.</p> <p>Importo e durata dell'appalto.</p> <p>Offerta tecnica dell'aggiudicatario (se OEPV).</p> <p>Specifiche esigenze temporali dell'amministrazione (termini perentori, vincoli esterni, obiettivi di performance).</p>	<p>Identificazione delle fasi principali di esecuzione (attività, tempi, dipendenze logiche).</p> <p>Verifica della coerenza con il contratto, il capitolato e l'offerta tecnica.</p> <p>Condivisione con il RUP, la direzione lavori o l'ufficio tecnico/gestionale.</p> <p>Approvazione del cronoprogramma come atto allegato al contratto o integrativo.</p>	<p>Cronoprogramma ufficiale validato e allegato al contratto o al verbale di consegna.</p> <p>Piano di esecuzione dettagliato con tempistiche, fasi, soggetti responsabili.</p> <p>Documenti di controllo (SAL, report di avanzamento, alert su ritardi).</p> <p>Aggiornamenti del cronoprogramma in caso di</p>	Tutti i Settori	<p>Predisposizione "di comodo" del cronoprogramma, solo formale, senza aderenza reale alle attività.</p> <p>Tempi programmati ad arte per favorire imprese specifiche, escludendo concorrenti seri.</p> <p>Posticipo volontario di attività critiche, per mascherare inefficienze o aumentare proroghe.</p> <p>Mancata tracciabilità degli aggiornamenti o</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

				Monitoraggio periodico del rispetto delle scadenze e aggiornamenti in corso d'opera.	varianti, proroghe, sospensioni.		<p>modifiche in corso d'opera.</p> <p>Gestione non trasparente delle sospensioni o delle proroghe, decise senza giustificazioni documentate.</p> <p>Accettazione di cronoprogrammi non realistici, per non ostacolare l'aggiudicatario.</p> <p>Mancata verifica della coerenza tra cronoprogramma, contratto e offerta tecnica.</p> <p>Assenza di controllo incrociato tra cronoprogramma e stati di avanzamento lavori/servizi.</p> <p>Conflitti di interesse tra direzione dei lavori e impresa appaltatrice.</p>
17	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Contratto stipulato e attivo (lavori, servizi o forniture).</p> <p>Richiesta motivata da parte del RUP, direzione lavori o impresa appaltatrice.</p> <p>Fatti nuovi sopravvenuti: cause impreviste, esigenze tecniche, errori o carenze progettuali, modifiche normative,</p>	<p>Istruttoria tecnica e giuridica sulla legittimità e opportunità della variante.</p> <p>Redazione della relazione tecnico-motivazionale da parte del RUP.</p> <p>Verifica della copertura finanziaria e dell'impatto sul cronoprogramma.</p> <p>Adozione dell'atto autorizzativo della</p>	<p>Provvedimento di approvazione della variante con motivazione analitica.</p> <p>Atto aggiuntivo al contratto con aggiornamento economico e/o tecnico.</p> <p>Nuovo cronoprogramma, se modificato.</p> <p>Aggiornamento delle scritture contabili (SAL, impegni, CUP, CIG).</p>	Tutti i Settori	<p>Varianti fittizie o preordinate sin dall'inizio, per eludere la procedura di gara.</p> <p>Aumento ingiustificato dei costi o dei tempi di esecuzione.</p> <p>Utilizzo strumentale di cause impreviste o urgenze per aggirare i limiti del contratto.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

			<p>eventi eccezionali (es. calamità naturali, pandemie)</p>	<p>variante (determinazione dirigenziale). Stipula dell'atto aggiuntivo o modifica contrattuale. Aggiornamento del fascicolo di gara e del contratto. Pubblicazione della variante, se dovuta, nella piattaforma di e-procurement.</p>	<p>Comunicazione agli organismi di controllo (es. Revisori, OIV, ANAC, Corte dei Conti).</p>		<p>Varianti che modificano sostanzialmente l'oggetto del contratto, violando i limiti di legge. Assenza di tracciabilità delle motivazioni e dei pareri. Sottovalutazione dolosa dei costi iniziali, con previsione implicita di successive varianti. Accordi collusivi tra RUP, progettista e impresa appaltatrice. Utilizzo delle varianti per favorire soggetti affidatari, a discapito della concorrenza. Carenza di controllo successivo sull'effettiva necessità e proporzionalità della variante.</p>
18	Contratti pubblici	Subappalto	<p>Contratto d'appalto in corso di esecuzione. Offerta dell'operatore economico aggiudicatario, con indicazione delle prestazioni subappaltabili (se nota in fase di gara). Normativa vigente: art. 119 D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti), limite quantitativo (non superiore al 50% dell'importo complessivo), divieti specifici.</p>	<p>Verifica della conformità del subappalto proposto: rispetto dei limiti di legge, tipologia delle prestazioni subappaltabili, presenza di clausole contrattuali che lo consentano. Acquisizione della documentazione del subappaltatore: requisiti di moralità e tecnico-professionali,</p>	<p>Provvedimento di autorizzazione al subappalto (motivato e tracciato). Inserimento del subappaltatore nell'elenco delle imprese coinvolte nel contratto. Comunicazione agli organi di controllo (ANAC, Prefettura, Guardia di Finanza se necessario). Monitoraggio periodico e aggiornamento</p>	Tutti i Settori	<p>Subappalti non autorizzati o irregolari, con esecuzione di fatto da soggetti non controllati. Favoritismi verso subappaltatori collegati all'impresa affidataria o alla politica. Utilizzo del subappalto per superare artificialmente le soglie di qualificazione. Mancato controllo sui requisiti del subappaltatore, in</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

			Comunicazione formale da parte dell'appaltatore circa l'intenzione di subappaltare.	DURC, certificazioni, iscrizioni, attestazioni SOA (se previste). Autorizzazione formale al subappalto da parte del RUP/ente appaltante. Comunicazione alla Stazione appaltante dell'importo subappaltato e delle condizioni economiche. Controlli in corso d'opera sull'effettiva esecuzione delle prestazioni subappaltate. Verifica del rispetto dei limiti retributivi e contrattuali per i lavoratori	dell'anagrafe dei contratti pubblici.		particolare DURC, SOA, antimafia. Violazioni del principio di trasparenza e tracciabilità dei flussi economici. Subappalto a imprese sottoposte a interdittiva antimafia. Sottopagamenti o violazioni contrattuali nei confronti dei lavoratori impiegati dal subappaltatore. Omissione dei controlli sul luogo di esecuzione o assenza di verifica della corrispondenza tra autorizzazione e prestazione reale. Assenza di verbalizzazione dei controlli o di monitoraggio continuativo.
19	Contratti pubblici	S.A.L. (stato avanzamento lavori)	Contratto d'appalto sottoscritto e in corso di esecuzione. Cronoprogramma approvato. Progetto esecutivo e computo metrico estimativo. Atti di consegna dei lavori. Libretto delle misure aggiornato e documentazione contabile.	Rilevazione e misurazione delle lavorazioni eseguite, a cura della Direzione Lavori. Compilazione del libretto delle misure e registrazione delle quantità realizzate. Valutazione della conformità dei lavori eseguiti rispetto al progetto. Redazione del certificato di S.A.L., con indicazione dettagliata delle	Certificato S.A.L. con specifica di data, importi, prestazioni, numero progressivo. Autorizzazione del pagamento parziale all'appaltatore (acconto). Aggiornamento della contabilità lavori e del quadro economico dell'appalto. Trasmissione ai revisori o organismi di controllo, se previsto.	Settore LLPP./Tutti i Settori	Attestazione fittizia di lavorazioni non eseguite per anticipare indebitamente i pagamenti. Sopravalutazione delle quantità reali per incrementare fraudolentemente gli importi. Conferma di lavorazioni non conformi o con gravi difetti. Mancato aggiornamento del libretto delle misure, con assenza di tracciabilità.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

				<p>lavorazioni e importi maturati. Verifica e approvazione da parte del RUP o responsabile tecnico. Emissione del certificato di pagamento sulla base del SAL. Trasmissione agli uffici contabili per l'autorizzazione della liquidazione.</p>			<p>SAL approvati senza effettiva verifica in loco da parte del direttore dei lavori. Pressioni esterne sull'approvazione del SAL, specie in prossimità di scadenze di spesa (es. fondi PNRR). Utilizzo strumentale dei SAL per compensare ritardi o coprire errori progettuali. Pagamento di lavorazioni eseguite da subappaltatori non autorizzati. Conflitto di interessi tra direzione lavori e impresa appaltatrice.</p>
20	Contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<p>Contratto pubblico in fase di esecuzione. Insorgenza di controversie tra stazione appaltante e operatore economico (ritardi, riserve, inadempimenti, variazioni). Richiesta formale o proposta di attivazione di uno strumento ADR (es. accordo bonario, collegio consultivo tecnico, arbitrato, transazione).</p>	<p>Valutazione della fondatezza e ammissibilità della controversia. Verifica della presenza di clausole contrattuali che prevedono strumenti ADR. Istruttoria tecnica, giuridica ed economica per la proposta di accordo. Eventuale attivazione di collegio consultivo tecnico o arbitrato. Negoziazione e definizione dell'accordo bonario o della transazione, con pareri tecnici e legali obbligatori. Adozione dell'atto amministrativo di approvazione, se previsto.</p>	<p>Accordo bonario, lodo arbitrale, parere del collegio consultivo o atto transattivo sottoscritto. Riduzione del contenzioso o chiusura della controversia. Prosecuzione regolare dell'esecuzione contrattuale. Tracciabilità dell'intera procedura (delibere, pareri, relazioni istruttorie). Comunicazioni agli organi di controllo (Corte dei Conti, ANAC, Revisori).</p>	Tutti i Settori	<p>Accordi bonari o transazioni strumentali per riconoscere somme non dovute. Utilizzo degli strumenti ADR per coprire errori tecnici o responsabilità progettuali. Nomina di arbitri o tecnici "di fiducia" dell'operatore economico. Assenza di trasparenza nella determinazione delle somme riconosciute. Negoziazioni non verbalizzate o fuori da canali ufficiali. Accordi sottoscritti senza pareri legali o contabili.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

				Pubblicazione dell'accordo nei casi stabiliti dalla normativa.			Mancata trasmissione alla Corte dei Conti di atti transattivi rilevanti. Conflitti di interesse tra RUP e impresa contraente. ?
							Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
21	Contratti pubblici	Affidamento incarichi esterni D.Lgs. n. 36/2023	Fabbisogno espresso dagli uffici tecnici o dai dirigenti/responsabili di settore. Assenza o carenza di risorse interne qualificate e disponibili. Verifica delle soglie e della normativa: art. 49 e seguenti D.Lgs. 36/2023, regolamenti interni dell'ente, normativa ANAC. Stanziamiento di bilancio e copertura finanziaria. Relazione tecnica che motiva il ricorso a risorse esterne.	Verifica della legittimità del ricorso a incarichi esterni (impossibilità oggettiva di utilizzo di risorse interne). Valutazione dell'importo stimato dell'incarico → scelta della procedura: affidamento diretto (fino a € 140.000 per servizi tecnici), procedura negoziata, gara aperta. Predisposizione dell'avviso pubblico (se non diretto) o della lettera di invito. Raccolta e valutazione delle candidature/offerte.	Determinazione o delibera di conferimento dell'incarico. Contratto sottoscritto con il professionista o l'operatore economico. Curriculum del soggetto incaricato, compenso e durata. Inserimento nei registri e piattaforme (CIG, BDAP, ANAC). Obblighi di monitoraggio, rendicontazione, trasparenza.	Tutti i Settori	Incarichi fiduciari senza motivazione, affidati a soggetti noti o vicini a politici/funzionari. Frazionamento artificioso dell'incarico per rientrare nei limiti dell'affidamento diretto. Clausole di selezione "su misura", atte a favorire un singolo operatore. Esclusione pretestuosa di professionisti con requisiti equivalenti. Rotazione fittizia o assente degli incaricati esterni. Omissione della pubblicazione degli incarichi o dei compensi.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

				<p>Attribuzione dell'incarico con provvedimento motivato.</p> <p>Pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>			<p>Conferimento reiterato senza verifica degli esiti delle prestazioni precedenti.</p> <p>Compensi non congrui rispetto all'attività svolta.</p>
22	Contratti pubblici	Atti di gestione del Patrimonio	<p>Inventario e censimento del patrimonio disponibile e indisponibile.</p> <p>Regolamenti comunali di gestione patrimoniale e demaniale.</p> <p>Piani di valorizzazione o dismissione del patrimonio.</p> <p>Richieste di privati per concessioni, locazioni, alienazioni o usi temporanei.</p> <p>Normativa vigente: D.Lgs. 267/2000 (TUEL), Codice dei contratti, norme di contabilità patrimoniale.</p>	<p>Verifica della disponibilità del bene e della sua classificazione patrimoniale.</p> <p>Valutazione dell'interesse pubblico all'uso/conservazione o alienazione.</p> <p>Predisposizione degli atti di concessione, locazione, uso gratuito, comodato, alienazione o acquisizione.</p> <p>Eventuale determinazione del valore economico del bene (stima tecnica).</p> <p>Istruttoria tecnico-amministrativa e contabile, pareri obbligatori.</p> <p>Adozione del provvedimento (determinazione o delibera).</p> <p>Registrazione nel sistema contabile e aggiornamento dell'inventario.</p> <p>Trasparenza e pubblicazione (se prevista).</p>	<p>Provvedimento amministrativo (es. concessione, contratto, determina di alienazione/acquisizione).</p> <p>Modifica dell'inventario patrimoniale.</p> <p>Entrata economica (in caso di concessione o vendita) o acquisizione gratuita.</p> <p>Stipula di contratto pubblico o scrittura privata autenticata.</p> <p>Pubblicazione dell'atto su sito istituzionale o piattaforma ANAC (ove previsto).</p>	Settore 4 Settore	<p>Attribuzione di beni pubblici a privati senza procedura comparativa o con procedure opache.</p> <p>Valutazioni economiche sottostimate, per favorire alienazioni a prezzo di favore.</p> <p>Alienazioni o concessioni "su misura" per soggetti vicini ad amministratori o funzionari.</p> <p>Mancata rotazione degli incaricati nella gestione patrimoniale.</p> <p>Gestione irregolare o poco trasparente dei canoni, delle scadenze e dei rinnovi.</p> <p>Concessioni pluriennali rinnovate automaticamente, senza valutazione dell'interesse pubblico.</p> <p>Acquisizioni o permuthe svantaggiose, prive di motivazioni tecniche valide.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

							Assenza di pubblicazione e tracciabilità degli atti patrimoniali. Conflitti di interesse nella definizione di condizioni contrattuali o valutazioni immobiliari.
23	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	<p>Elenco dei dipendenti qualificati o esperti esterni idonei (interna o da elenchi ufficiali).</p> <p>Regolamento per il funzionamento delle commissioni.</p> <p>Valutazione delle competenze richieste in rapporto all'oggetto del contratto.</p>	<p>Valutazione dell'opportunità di nominare membri interni o esterni, sulla base della complessità dell'appalto.</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (ex art. 42 D.Lgs. 36/2023).</p> <p>Nomina formale della commissione tramite provvedimento del RUP o del dirigente competente.</p> <p>Comunicazione ufficiale agli incaricati e accettazione dell'incarico.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi e dei curricula (ove previsto) nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Predisposizione del calendario delle sedute e della documentazione da valutare.</p>	<p>Provvedimento motivato di nomina della commissione giudicatrice.</p> <p>Composizione della commissione (presidente e componenti), con eventuali supplenti.</p> <p>Curricula e dichiarazioni di assenza di incompatibilità firmate dai commissari.</p> <p>Pubblicazione degli atti nei termini previsti.</p> <p>Avvio della procedura di valutazione.</p>	Tutti i Settori	<p>Nomina di commissari non competenti o privi di esperienza, per favorire un esito predeterminato.</p> <p>Mancata verifica dei conflitti di interesse (parentela, rapporti economici, relazioni personali).</p> <p>Commissioni "di comodo" con membri scelti per assicurare un esito favorevole.</p> <p>Nomina di soggetti esterni non iscritti in elenchi ufficiali o senza motivazione.</p> <p>Assenza di tracciabilità dei criteri di scelta dei commissari.</p> <p>Ripetizione sistematica degli stessi nomi in appalti diversi.</p> <p>Mancata pubblicazione dei CV e delle dichiarazioni, in violazione degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Condizionamento della commissione da parte del RUP o della politica.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

24	Contratti pubblici	Proroga contratto	<p>Contratto in scadenza (lavori, servizi, forniture). Verifica della presenza di una clausola di proroga espressa nel contratto originario. Situazioni sopravvenute che impediscono la conclusione della nuova procedura di affidamento nei tempi previsti (es. ricorsi, urgenza, stallo procedurale). Pareri tecnici, legali o contabili.</p>	<p>Istruttoria sulla necessità e legittimità della proroga. Verifica della durata massima compatibile con la legge e con la clausola contrattuale. Redazione della relazione motivata da parte del RUP. Adozione del provvedimento di proroga da parte del dirigente competente. Comunicazione ufficiale all'appaltatore. Eventuale atto aggiuntivo al contratto. Aggiornamento del fascicolo e pubblicazione nei casi previsti (ad es. piattaforma contratti pubblici).</p>	<p>Determinazione motivata di proroga (con indicazione dei termini temporali e delle ragioni). Eventuale atto contrattuale integrativo. Continuità dell'esecuzione del contratto fino alla scadenza prorogata. Comunicazione all'operatore economico e agli organi di controllo.</p>	Tutti i Settori	<p>Proroghe reiterate non consentite, che eludono il ricorso a gara. Mancata motivazione reale o documentata del provvedimento. Uso sistematico della proroga per compensare ritardi interni nella programmazione delle gare. Conflitti di interesse tra il RUP e l'appaltatore prorogato. Modifiche occulte o indirette all'oggetto del contratto durante la proroga. Utilizzo di clausole di proroga generiche o abusive, contrarie ai principi di concorrenza. Mancata verifica della congruità economica o del rispetto degli obblighi contrattuali prima della proroga. Favoritismi verso l'appaltatore uscente, con esclusione implicita di nuovi operatori.</p>
----	--------------------	-------------------	--	--	---	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an	<p>Normativa che impone l'adozione obbligatoria dell'atto al verificarsi di determinati presupposti. Istanza del cittadino o di altro soggetto legittimato (es. richiesta di certificato, autorizzazione, iscrizione, ecc.).</p> <p>Documentazione tecnica, anagrafica, patrimoniale o amministrativa a supporto. Modelli procedurali e regolamenti interni. Presenza di termini di legge per la conclusione del procedimento.</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale dell'istanza. Accertamento dell'esistenza dei presupposti di legge (es. requisiti oggettivi del richiedente). Attività istruttoria vincolata (es. controlli, acquisizione pareri tecnici o automatici). Redazione del provvedimento amministrativo obbligatorio (es. rilascio, rigetto, certificazione). Firma del responsabile del procedimento o dirigente. Comunicazione dell'atto all'interessato. Aggiornamento degli archivi e pubblicazione (se prevista).</p>	<p>Provvedimento amministrativo vincolato (rilascio, autorizzazione, diniego per mancanza di requisiti). Comunicazione formale al richiedente. Tracciabilità del procedimento (data istanza – data provvedimento – motivazione). Eventuale aggiornamento di banche dati o registri.</p>	Tutti i Settori	<p>Omissione o ritardo volontario nell'avvio o conclusione del procedimento. Selezione "pilotata" delle pratiche da trattare con priorità. Richiesta di documentazione aggiuntiva non necessaria per ostacolare o ritardare l'esito. Sospensione immotivata dei termini o delle attività istruttorie. Gestione opaca o informale delle comunicazioni tra amministrazione e cittadino. Conflitto di interesse tra il funzionario e il soggetto richiedente. "Favoritismi" per determinate richieste, anche se formalmente regolari. Archiviazione pretestuosa di istanze regolari senza motivazione.</p>
----	--	---	--	--	---	-----------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<p>Normativa che impone un contenuto obbligato dell'atto (es. rilascio automatico, importo fisso, atto standardizzato).</p> <p>Richiesta del cittadino o di soggetto interessato, con documentazione a supporto.</p> <p>Presenza di presupposti oggettivi, accertabili con evidenze documentali o verifiche tecniche.</p> <p>Regolamento interno dell'ente (se applicabile).</p> <p>Schemi o modelli predefiniti (modulistica, formati digitali, banche dati certificate).</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale dell'istanza.</p> <p>Accertamento della sussistenza oggettiva dei presupposti di legge.</p> <p>Compilazione dell'atto sulla base di modelli vincolati (es. importo, durata, condizioni non modificabili).</p> <p>Firma del responsabile o del dirigente.</p> <p>Notifica o consegna del provvedimento all'interessato.</p> <p>Aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei.</p>	<p>Atto amministrativo a contenuto vincolato, adottato secondo legge (es. certificato, autorizzazione, concessione).</p> <p>Comunicazione al richiedente.</p> <p>Eventuale registrazione automatica in banche dati o registri.</p> <p>Pubblicazione obbligatoria (se richiesta).</p>	Tutti Settori	<p>Esito difforme da quanto previsto dalla legge, per favorire un soggetto.</p> <p>Ritardo intenzionale nell'adozione del provvedimento, in attesa di "pressioni" o "solleciti".</p> <p>Trattamento preferenziale di istanze simili, con disparità di trattamento.</p> <p>Sospensione del procedimento senza giustificazione.</p> <p>Omissione dei controlli necessari sui presupposti per velocizzare l'adozione.</p> <p>Manipolazione della documentazione istruttoria.</p> <p>Conflitto di interesse tra l'ufficio responsabile e l'interessato.</p> <p>Predisposizione di modelli "personalizzati" per soggetti specifici, in violazione dell'obbligo di contenuto vincolato.</p>
----	--	--	--	--	--	---------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	<p>Normativa che impone: obbligo di agire (vincolo nell'an), e obbligo di adottare un contenuto definito (vincolo nel contenuto). Istanza del cittadino o atto d'ufficio. Documentazione prevista per legge (modelli standard, autocertificazioni, banche dati pubbliche). Regolamento interno o modulistica approvata. Termini procedurali perentori o ordinatori.</p>	<p>Registrazione dell'istanza o apertura d'ufficio del procedimento. Verifica formale e sostanziale della sussistenza dei presupposti legali. Compilazione del provvedimento utilizzando modelli vincolati (es. formulari, atti automatizzati). Firma del responsabile o validazione automatica. Comunicazione all'interessato. Aggiornamento di registri, archivi, banche dati.</p>	<p>Provvedimento adottato senza discrezionalità (es. certificazione, autorizzazione, sanzione). Comunicazione formale all'utente. Documentazione tracciata nel fascicolo elettronico. Pubblicazione (se prevista per legge).</p>	Tutti i Settori	<p>Omissione volontaria dell'adozione del provvedimento, pur in presenza di tutti i presupposti. Ritardi ingiustificati, specie se il richiedente non è "interno al circuito di relazioni". Trattamento preferenziale o selettivo di pratiche simili. Sospensione irregolare del procedimento per ostacolare soggetti sgraditi. Elusione della normativa attraverso richieste di integrazioni non necessarie. Falsificazione o manipolazione dell'istruttoria documentale. Conflitto di interesse tra l'istruttore o il responsabile e il richiedente. Uso discrezionale del potere di autotutela per annullare atti legittimi solo per "correggere" l'assegnazione.</p>
----	--	---	---	--	--	-----------------	--

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

28	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Normativa di riferimento che lascia margine di scelta sul contenuto del provvedimento (quantità, modalità, condizioni). Istanze di parte o atti d'ufficio. Documentazione tecnica o specialistica. Regolamenti comunali o atti di indirizzo. Eventuali pareri tecnici, legali, contabili. Parametri valutativi (es. criteri di priorità, limiti finanziari, bilanciamento di interessi pubblici e privati).</p>	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa per accertare i presupposti giuridici dell'azione. Valutazione degli interessi coinvolti e confronto tra opzioni possibili. Determinazione del contenuto dell'atto: importi, condizioni, termini, soggetti coinvolti. Redazione del provvedimento motivato, con indicazione dei criteri seguiti. Adozione dell'atto da parte del dirigente o responsabile competente. Comunicazione dell'atto e sua pubblicazione (ove previsto).</p>	<p>Provvedimento amministrativo con contenuto determinato in via discrezionale (quantitativo, qualitativo o temporale). Comunicazione agli interessati. Tracciabilità delle motivazioni e dei criteri adottati. Eventuali aggiornamenti di registri o banche dati.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Determinazione del contenuto dell'atto in modo arbitrario o strumentale. Attribuzione di vantaggi economici o autorizzazioni con condizioni di favore. Contenuto calibrato "su misura" per determinati destinatari, anche se formalmente legittimo. Assenza di motivazione reale o trasparente del contenuto discrezionale. Applicazione disomogenea di criteri analoghi in casi simili, a seconda del soggetto. Conflitti di interesse tra il responsabile dell'atto e i beneficiari. Uso della discrezionalità per ritardare, aggravare o agevolare procedimenti. Inserimento di clausole, condizioni o obblighi favorevoli al destinatario dell'atto.</p>
----	---	---	--	---	--	------------------------	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

29	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti discrezionali nell'an</p>	<p>Normativa che attribuisce all'ente un potere facoltativo (es. può, ha facoltà, è autorizzato). Presenza di situazioni astrattamente legittimanti l'azione amministrativa. Segnalazioni, richieste o istanze di soggetti interessati. Disponibilità di risorse finanziarie, strumentali o umane. Obiettivi strategici o programmatici dell'ente. Eventuali atti di indirizzo o atti politici (es. delibere di Giunta o Consiglio).</p>	<p>Valutazione dell'opportunità di agire: l'ente può decidere se esercitare o meno il potere. Istruttoria tecnica per verificare l'interesse pubblico attuale. Confronto con casi simili o precedenti analoghi. Redazione della proposta di provvedimento o dell'atto di non accoglimento. Adozione dell'atto da parte del dirigente/responsabile. Comunicazione agli interessati. Tracciabilità della decisione (anche se negativa).</p>	<p>Provvedimento motivato sulla scelta di intervenire o meno (avvio di procedimento o diniego). Documentazione dell'istruttoria e dei criteri applicati. Comunicazione agli interessati o agli organi proponenti. Aggiornamento degli atti programmatici, se necessario.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Omissione dell'azione per favorire soggetti non interessati all'intervento. Attivazione del potere solo su istanza o sollecitazione di soggetti "vicini". Trattamento disomogeneo di casi simili, con decisione discrezionale solo in alcuni. Motivazioni apparenti o generiche nella scelta di non intervenire. Selezione arbitraria delle pratiche da istruire, ignorando quelle "scomode". Interferenze esterne nella scelta di agire o meno (es. da parte di politici, stakeholder). Conflitti di interesse tra decisore e soggetto coinvolto nel procedimento. Gestione opaca della fase istruttoria, in assenza di tracciabilità delle ragioni della scelta.</p>
30	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>Istanza o segnalazione da parte di cittadini, imprese, associazioni. Normativa di riferimento (spesso generica o che lascia margine di valutazione). Valutazioni tecniche e/o giuridiche da parte degli uffici. Eventuali pareri interni o esterni.</p>	<p>Analisi e istruttoria del caso specifico. Valutazione discrezionale della opportunità, necessità o convenienza del provvedimento. Redazione dell'atto amministrativo (autorizzazione, concessione, deroga, contributo, nulla osta, ecc.).</p>	<p>Provvedimento amministrativo adottato (concessione, diniego, autorizzazione, ecc.). Pubblicazione o comunicazione del provvedimento agli interessati.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Favoritismo o clientelismo nell'accoglimento di istanze, anche in assenza di oggettivi requisiti. Disparità di trattamento tra soggetti simili, in assenza di criteri trasparenti e verificabili. Pressioni indebite da parte di politici o soggetti esterni sull'ufficio procedente. Utilizzo strumentale della discrezionalità tecnica o</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

				Adozione formale con determinazione o deliberazione.			amministrativa per agevolare interessi privati. Assenza di motivazioni puntuali, che consenta decisioni arbitrarie difficilmente contestabili. Mancanza di tracciabilità nelle fasi decisionali (es. verbali, note, pareri istruttori). Predisposizione discrezionale di criteri di priorità o graduatorie non oggettivi
31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an	Istanza da parte di cittadini, imprese, professionisti. Presenza di presupposti normativi oggettivi (ad es. requisiti previsti dalla legge o da un regolamento). Documentazione obbligatoria prevista dalla normativa di riferimento. Modulistica standardizzata o procedura informatizzata.	Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata. Controllo della sussistenza dei requisiti oggettivi. Rilascio del provvedimento se sussistono tutti i presupposti richiesti. Eventuale richiesta di integrazione documentale o rigetto in caso di mancanze. Registrazione e trasmissione dell'atto all'interessato.	Provvedimento amministrativo adottato (es. certificazione, autorizzazione automatica, iscrizione in elenchi). Comunicazione formale e pubblicazione, ove previsto.	Tutti i Settori	Ostruzionismo o ritardi ingiustificati nel rilascio del provvedimento per indurre indebite pressioni o ottenere vantaggi. Richiesta arbitraria di documentazione non prevista, al fine di scoraggiare o rallentare l'istanza. Favoritismo nei tempi di rilascio (es. accelerazione selettiva di alcune pratiche). Mancata trasparenza nella gestione dell'istruttoria e nella calendarizzazione delle pratiche. Comportamenti collusivi con professionisti o soggetti intermediari. Conservazione di margini arbitrari in fasi formalmente vincolate, mascherando scelte soggettive.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta formale da parte dell'interessato. Presenza dei presupposti e requisiti normativi pienamente determinati. Documentazione obbligatoria definita per legge o regolamento. Modulistica predefinita.	Verifica automatica o meccanica dei requisiti previsti. Controllo formale della documentazione presentata. Emissione del provvedimento secondo quanto previsto dalla norma (nessun margine di valutazione soggettiva). Registrazione e trasmissione dell'atto.	Provvedimento amministrativo conforme e standard (es. rilascio certificato, iscrizione ad albi o registri, nulla osta tecnico-automatico). Comunicazione all'interessato	Tutti i Settori	Ritardi ingiustificati o selettivi nel rilascio dell'atto, per favorire o penalizzare soggetti. Trattenimento arbitrario della pratica o richiesta di integrazioni documentali non previste. Comportamenti ostruzionistici per indurre favoritismi o interferenze. Favoritismo nei tempi di lavorazione delle pratiche. Possibile collusione con professionisti o soggetti terzi (es. studi tecnici, CAF, intermediari). Mancata rotazione del personale con consolidamento di relazioni improprie.
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati	Istanza da parte di cittadini, imprese, professionisti. Requisiti previsti dalla normativa settoriale (leggi, regolamenti, circolari). Documentazione a corredo conforme alla norma. Modulistica predefinita o procedura informatizzata.	Verifica della completezza formale della documentazione. Controllo oggettivo della sussistenza dei requisiti. Rilascio automatico o standardizzato del provvedimento. Trasmissione all'interessato e archiviazione.	Provvedimento amministrativo obbligato (es. certificazione, autorizzazione, licenza, iscrizione ad albi). Comunicazione dell'esito. Aggiornamento dei registri o banche dati.	Tutti i Settori	Ritardo o ostacolo ingiustificato nel rilascio dell'atto per favorire o danneggiare specifici soggetti. Trattamento preferenziale nei tempi (es. rilascio più veloce per determinati utenti). Richieste indebite di integrazione documentale per ostacolare la procedura o scoraggiare l'interessato. Mancata trasparenza nella gestione delle pratiche (assenza di tracciabilità, protocolli non aggiornati).

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)
P.I.A.O. 2025 - 2027

34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Istanza o segnalazione da parte di cittadini, imprese, enti. Presenza dei presupposti di legge che impongono l'adozione del provvedimento. Documentazione tecnica o istruttoria. Normativa e regolamenti di settore.	Istruttoria tecnica e giuridica. Analisi della situazione concreta alla luce dei criteri normativi e regolamentari. Valutazione discrezionale del contenuto (es. entità di un contributo, condizioni di una concessione, modalità di esercizio di un diritto). Redazione del provvedimento e sua motivazione. Adozione formale dell'atto.	Provvedimento amministrativo adottato con contenuto definito caso per caso (es. determinazione di importi, definizione di condizioni, concessione con prescrizioni). Comunicazione dell'esito all'interessato.	Tutti i Settori	Scelte discrezionali distorte o arbitrarie nel contenuto del provvedimento. Favoritismi mascherati da valutazioni tecniche o giuridiche. Mancanza di criteri oggettivi, con margini troppo ampi di interpretazione. Pressioni indebite interne o esterne sull'ufficio procedente per influenzare l'"entità" del provvedimento. Assenza o inadeguatezza della motivazione, che impedisce il controllo sulla legittimità dell'atto. Assegnazione di benefici, contributi, deroghe o autorizzazioni in misura sproporzionata o ingiustificata. Interferenze politiche nella determinazione del contenuto dell'atto.
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti discrezionali nell'an	Proposte o istanze da parte di cittadini, imprese, enti. Obiettivi politici o programmatici dell'amministrazione. Analisi del contesto socio-economico, ambientale o territoriale. Presenza di norme che consentono ma non obbligano ad agire.	Valutazione dell'opportunità o meno di attivare il procedimento. Istruttoria tecnica o amministrativa per raccogliere elementi a supporto della scelta. Consultazioni con organi politici, tecnici o soggetti interessati. Adozione o mancata adozione del provvedimento sulla	Adozione del provvedimento (es. atti di indirizzo, concessione contributi, avvio procedure urbanistiche, riconoscimenti). Oppure mancata adozione formale (decisione di non intervenire). Comunicazioni agli interessati (se previste).	Tutti i Settori	Scelte arbitrarie o politicamente influenzate sull'opportunità di adottare o meno un provvedimento. Favoritismi nella decisione di intervenire solo in alcuni casi e non in altri simili. Omissione intenzionale dell'azione amministrativa per non danneggiare soggetti "vicini" o per agevolare interessi privati. Pressioni esterne (politiche, economiche) per attivare o non attivare il procedimento.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

				base di valutazioni discrezionali. Motivazione della scelta, ove prevista.			Assenza di motivazioni formali, che rende impossibile il controllo pubblico sulla decisione. Uso strategico della discrezionalità per evitare trasparenza e tracciabilità (es. scegliendo deliberatamente di non agire). Conflitti di interesse latenti, non dichiarati, nella scelta se avviare o meno l'azione amministrativa.
36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Proposte da soggetti esterni o interni (es. richieste da cittadini, imprese, enti). Obiettivi politici e di indirizzo strategico dell'ente. Normativa che consente ma non impone l'intervento. Documentazione tecnica, finanziaria o giuridica. Valutazioni e analisi di contesto (socio-economico, territoriale, ambientale ecc.)	Istruttoria tecnica o amministrativa. Valutazione dell'opportunità di intervenire (discrezionalità nell'an). Se si decide di agire: Scelta dei contenuti specifici del provvedimento (importi, modalità, condizioni ecc.). Redazione del provvedimento e motivazione. Adozione formale dell'atto (deliberazione, determinazione, ordinanza ecc.).	Provvedimento amministrativo con contenuto definito caso per caso (es. approvazione progetto, concessione contributo, rilascio autorizzazione con condizioni particolari, patrocinio, deroga, variante). Comunicazione agli interessati. Pubblicazione ove prevista.	Tutti i Settori	Favoritismi, clientelismi e scelte arbitrarie nella decisione di agire o non agire. Concessioni ingiustificate o sproporzionate di vantaggi economici, deroghe o benefici. Pressioni indebite da parte di soggetti interni o esterni per influenzare l'adozione o il contenuto del provvedimento. Criteri di valutazione non formalizzati o modificabili a piacimento, con ampia possibilità di distorsione. Assenza o inadeguatezza delle motivazioni, che ostacola la trasparenza e il controllo successivo. Conflitti di interesse non dichiarati nella fase decisionale. Gestione non tracciabile del processo decisionale, senza verbali, note istruttorie, documentazione pubblicata.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

							<p>★ Esempi tipici di questi provvedimenti: Concessione di contributi a fondo perduto su progetti discrezionali; Avvio di varianti urbanistiche non obbligatorie; Affidamenti diretti nei limiti consentiti dalla legge con ampi margini di scelta; Interventi straordinari non imposti dalla normativa;</p>
37	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an	<p>Richiesta formale da parte di cittadini, imprese o enti. Norme di legge o regolamenti che obbligano l'amministrazione ad adottare un provvedimento al ricorrere di determinati requisiti. Documentazione prevista dalla normativa. Modulistica predefinita o procedura informatica</p>	<p>Verifica della completezza formale della documentazione. Controllo oggettivo dei requisiti richiesti dalla legge. Avvio e chiusura del procedimento in tempi definiti. Rilascio del provvedimento amministrativo (es. certificazione, autorizzazione, iscrizione ad albi, nulla osta ecc.). Comunicazione all'interessato e, ove previsto, pubblicazione.</p>	<p>Provvedimento obbligato (cioè dovuto) se ricorrono i presupposti (es. certificato di residenza, autorizzazione unica, licenze, iscrizioni). Notifica all'interessato e aggiornamento degli archivi comunali o delle banche dati.</p>	Tutti i Settori	<p>Ostruzionismo o ritardi ingiustificati nell'adozione dell'atto, per scoraggiare o favorire il richiedente. Richiesta impropria di documentazione integrativa non prevista, per rallentare la procedura. Trattamento preferenziale nella gestione delle tempistiche (es. pratiche accelerate solo per alcuni utenti). Assenza di tracciabilità nelle attività istruttorie (es. mancanza di verbali o note). Consolidamento di relazioni improprie con utenti, professionisti o intermediari (es. studi tecnici, patronati). Utilizzo strumentale della tempistica procedurale per premiare o penalizzare soggetti "amici" o "nemici".</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

38	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Istanza dell'interessato (cittadino, impresa, ente). Presupposti giuridici oggettivi fissati da norme di legge o regolamento. Documentazione prevista da modulistica standard. Presenza obbligatoria dei requisiti previsti dalla norma.	Verifica formale e sostanziale della documentazione prodotta. Accertamento della sussistenza dei requisiti di legge. Rilascio del provvedimento, il cui contenuto è già interamente definito dalla norma (es. struttura, effetti giuridici, condizioni). Trasmissione e registrazione del provvedimento.	Atto amministrativo con contenuto interamente predeterminato (es. certificazione, dichiarazione, nulla osta, concessione semplice). Comunicazione all'interessato. Aggiornamento banche dati o archivi comunali.	Tutti i Settori	Ritardo ingiustificato nel rilascio del provvedimento per ottenere indebiti vantaggi o penalizzare determinati soggetti. Disparità nei tempi di lavorazione delle pratiche a parità di condizioni. Richiesta di documentazione non necessaria, volta a scoraggiare o ostacolare alcuni istanti. Favoritismo nei confronti di soggetti "noti" o intermediati da professionisti ricorrenti. Mancata tracciabilità delle fasi del procedimento (assenza di note, protocolli, verbali). Assenza di trasparenza nell'ordine di trattazione delle pratiche o nell'accesso agli sportelli. Consolidamento di relazioni improprie tra personale e utenza (es. suggerimenti informali su tempi e modalità).
----	---	--	---	---	--	-----------------	--

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

39	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	<p>Richiesta da parte di cittadini, imprese o enti. Normativa che obbliga l'amministrazione ad adottare il provvedimento in presenza di specifici presupposti. Requisiti oggettivi e documentazione formalmente previsti. Modulistica standardizzata o procedura informatica.</p>	<p>Verifica della completezza della domanda. Accertamento oggettivo della presenza dei requisiti richiesti dalla normativa. Rilascio dell'atto con contenuto già interamente definito dalla legge. Registrazione e comunicazione del provvedimento all'interessato. Aggiornamento banche dati o archivi.</p>	<p>Atto amministrativo obbligato e standardizzato (es. certificato anagrafico, iscrizione in un registro, autorizzazione automatica). Comunicazione o pubblicazione secondo normativa. Riscontro all'utente.</p>	Tutti i Settori	<p>Ritardi ingiustificati nell'adozione del provvedimento per favorire o penalizzare specifici soggetti. Favoritismi nei tempi di rilascio, con trattamento preferenziale per utenti "vicini" o noti. Richiesta arbitraria di documentazione non prevista, per scoraggiare l'istanza o allungare i tempi. Mancanza di tracciabilità delle attività procedurali (assenza di protocolli, note, scadenze). Accesso privilegiato o informalità nei rapporti con il personale addetto al procedimento. Consolidamento di relazioni improprie tra operatori e professionisti/intermediari. Gestione non trasparente dell'ordine di trattazione delle pratiche.</p>
----	---	---	--	--	--	-----------------	--

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)

P.I.A.O. 2025 - 2027

40	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Istanza da parte del cittadino, impresa o ente. Presupposti normativi oggettivi che impongono l'adozione di un provvedimento. Normativa e regolamenti che lasciano margini decisionali sul contenuto. Documentazione a corredo dell'istanza. Valutazioni tecniche o giuridiche da parte degli uffici.	Verifica dei presupposti per l'adozione del provvedimento. Valutazione discrezionale del contenuto (es. condizioni, limiti, importi, vincoli accessori). Eventuali approfondimenti tecnici o giuridici. Redazione dell'atto con motivazione specifica sulle scelte adottate. Adozione del provvedimento e comunicazione all'interessato.	Provvedimento amministrativo adottato (es. autorizzazione, concessione, contributo, prescrizione tecnica) con contenuto modellato caso per caso. Comunicazione o pubblicazione (se prevista). Aggiornamento dei registri o banche dati.	Tutti i Settori	Alterazione del contenuto dell'atto per favorire soggetti specifici, pur in presenza di un obbligo ad agire. Determinazione discrezionale sproporzionata o non motivata (es. eccesso di benefici, condizioni più favorevoli). Influenze esterne o interne sulle modalità di concessione (es. aggiunta o eliminazione di prescrizioni). Assenza di criteri oggettivi o standard di riferimento, che renda le decisioni arbitrarie. Debolezza della motivazione, che nasconde favoritismi o trattamenti preferenziali. Gestione opaca delle istruttorie, senza verbalizzazione o tracciabilità delle valutazioni fatte. Possibile pressione politica o tecnica per "aggiustare" il contenuto dell'atto.
----	---	--	---	--	---	-----------------	---

41	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti discrezionali nell'an	Istanza, proposta o segnalazione da parte di cittadini, imprese o uffici. Quadro normativo che attribuisce all'amministrazione il potere di agire, ma non la obbliga. Valutazioni interne di carattere tecnico, politico o strategico. Documentazione istruttoria (es. studi, pareri, analisi). Indirizzi programmatici dell'amministrazione.	Analisi e valutazione dell'opportunità di attivare il procedimento. Istruttoria amministrativa e/o tecnica a supporto della decisione. Eventuali interlocuzioni interne o con altri enti. Decisione se agire o meno (discrezionalità nell'"an"). Redazione e adozione del provvedimento, oppure archiviazione/mancata adozione.	Adozione del provvedimento (es. concessione, contributo, variante, progetto, patrocinio). Oppure decisione formalizzata di non procedere. Comunicazione agli interessati. Eventuale pubblicazione.	Tutti i Settori	Scelte arbitrarie o influenzate da interessi esterni su quali istanze accogliere e quali ignorare. Clientelismo e favoritismo nell'avvio selettivo dei procedimenti. Mancata trasparenza nelle motivazioni della decisione di procedere o meno. Assenza di criteri oggettivi e verificabili che giustifichino l'azione amministrativa. Influenza indebita di portatori di interesse (es. politici, professionisti, imprese) sulla scelta di agire. Conflitti di interesse non dichiarati, soprattutto nei piccoli enti. Mancanza di verbalizzazione e tracciabilità del processo decisionale.
42	Provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Richiesta o proposta da parte di soggetti interni o esterni (privati, imprese, enti, uffici). Normativa che attribuisce un potere non vincolato all'amministrazione, sia nella decisione di agire ("an") sia nel definire il contenuto dell'atto. Indirizzi politici, valutazioni tecniche e analisi del contesto. Documentazione a supporto (istruttoria, progetti, relazioni, pareri).	Valutazione dell'opportunità di attivare il procedimento. Eventuale apertura dell'istruttoria (se l'amministrazione decide di agire). Valutazione discrezionale del contenuto del provvedimento: tipologia di intervento; benefici da concedere; condizioni, limiti, prescrizioni.	Provvedimento amministrativo adottato caso per caso, sulla base di valutazioni non standardizzate. Oppure: mancata adozione, con o senza atto formale. Comunicazione all'interessato. Eventuale pubblicazione.	Tutti i Settori	Massima esposizione a favoritismi, clientelismi o pressioni indebite, sia nella scelta di agire che nel contenuto dell'atto. Scelte arbitrarie nella decisione di avviare il procedimento o meno. Contenuti modellati su misura per soggetti specifici (es. condizioni agevolate, deroghe, contributi personalizzati). Assenza di criteri oggettivi di priorità o comparazione tra istanze simili.

				<p>Redazione dell'atto con motivazione.</p> <p>Adozione formale del provvedimento e comunicazione.</p>			<p>Motivazioni vaghe, stereotipate o assenti, che impediscono il controllo effettivo.</p> <p>Conflitti di interesse non dichiarati o non gestiti.</p> <p>Mancanza di tracciabilità delle fasi decisionali (assenza di note, verbali, cronoprogrammi).</p> <p>Accesso informale e privilegiato alla procedura da parte di alcuni soggetti.</p>
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione liste di carico	<p>Avvisi di accertamento divenuti esecutivi (tributi locali, sanzioni, tariffe, canoni, ecc.).</p> <p>Comunicazioni di morosità da parte degli uffici competenti.</p> <p>Atti esecutivi interni (ingiunzioni fiscali, ordinanze, sanzioni amministrative).</p> <p>Anagrafe dei debitori (dati anagrafici e fiscali dei contribuenti).</p> <p>Normativa sulla riscossione coattiva (R.D. 639/1910, D.Lgs. 112/1999 e ss.mm.ii.).</p>	<p>Raccolta dei crediti da iscrivere a ruolo o a ingiunzione fiscale.</p> <p>Verifica della correttezza formale e sostanziale degli importi.</p> <p>Aggregazione dei dati per contribuente e per tipologia di entrata.</p> <p>Elaborazione della lista di carico in formato elettronico secondo le specifiche dell'agente della riscossione.</p> <p>Approvazione della lista da parte del responsabile del servizio o della Giunta, se previsto.</p> <p>Trasmissione al soggetto incaricato della riscossione (interno o esterno).</p> <p>Archiviazione digitale e conservazione documentale.</p>	<p>Lista di carico validata e trasmessa al concessionario della riscossione o al tesoriere.</p> <p>Registrazione della lista in contabilità finanziaria.</p> <p>Attivazione della fase di riscossione coattiva (ingiunzione, pignoramento, fermi).</p> <p>Report per il monitoraggio delle riscossioni.</p>	Settore Finanziario - Tributi	<p>Esclusione dolosa di debitori dalla lista di carico, per favoritismi o omissioni volute.</p> <p>Manipolazione degli importi iscritti per ridurre il debito di determinati soggetti.</p> <p>Inserimento errato o artificioso di soggetti o importi, con rischio di contenzioso.</p> <p>Mancata predisposizione della lista di carico nei tempi di legge, con decadenza dei crediti.</p> <p>Mancanza di tracciabilità e controllo sulle modifiche apportate alle liste.</p> <p>Gestione opaca delle attività delegate a concessionari esterni.</p> <p>Utilizzo di criteri discrezionali e non formalizzati nella selezione dei debiti da caricare.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale addetto alla</p>

							<p>predisposizione e i soggetti debitori.</p> <p>Mancato aggiornamento delle anagrafiche, con invii errati o inefficaci.</p>
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Avvisi di accertamento	<p>Dichiarazioni e versamenti presentati dai contribuenti (TARI, IMU, ICP, COSAP, ecc.).</p> <p>Confronto con banche dati esterne (catasto, anagrafe, utenze, SUAP, Agenzia Entrate, SISTER).</p> <p>Anagrafe dei contribuenti e dei cespiti imponibili.</p> <p>Rilevazioni da sopralluoghi o segnalazioni (es. occupazioni abusive, variazioni di destinazione d'uso).</p> <p>Normativa nazionale e regolamenti locali.</p>	<p>Rilevazione di eventuali omissioni, irregolarità o errori.</p> <p>Calcolo delle somme dovute, comprensive di imposta, sanzioni e interessi.</p> <p>Redazione dell'avviso di accertamento motivato, con indicazione delle norme violate e dei criteri di calcolo.</p> <p>Inserimento dell'avviso nel sistema di gestione tributi.</p> <p>Notifica al contribuente nei termini previsti (es. entro 5 anni dalla violazione).</p> <p>Eventuale ricezione di osservazioni o istanze di autotutela</p>	<p>Avviso di accertamento notificato al contribuente.</p> <p>Iscrizione delle somme accertate nel bilancio dell'ente.</p> <p>Eventuali rettifiche o annullamenti per autotutela.</p> <p>Aggiornamento dell'archivio anagrafico e tributario.</p> <p>Eventuale passaggio alla riscossione coattiva in caso di mancato pagamento.</p>	Settore Finanziario - Tributi	<p>Esclusione dolosa di soggetti passivi per favoritismi o relazioni personali.</p> <p>Emissione di avvisi "addomesticati", con importi inferiori o calcoli favorevoli al contribuente.</p> <p>Mancata notifica volontaria degli avvisi per impedire la riscossione.</p> <p>Cancellazione o archiviazione impropria di accertamenti già emessi.</p> <p>Trattamento non equo tra contribuenti con situazioni simili.</p> <p>Modifiche arbitrarie dei criteri di calcolo, non conformi alla normativa.</p> <p>Omissione sistematica di accertamenti in determinati settori o zone.</p> <p>Controlli solo su contribuenti "deboli" e non su soggetti influenti.</p> <p>Gestione opaca degli annullamenti in autotutela, non motivati.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale accertatore e contribuenti.</p>

45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ingiunzioni di pagamento	<p>Crediti divenuti esigibili e non riscossi: tributi locali, sanzioni, tariffe, canoni, oneri di urbanizzazione.</p> <p>Liste di carico predisposte dall'ufficio tributi o da altri settori.</p> <p>Verifica della regolarità formale degli accertamenti sottostanti.</p> <p>Presenza di indirizzi aggiornati dei debitori (anagrafe tributaria).</p> <p>Normativa di riferimento: R.D. 639/1910, D.Lgs. 112/1999, normativa su riscossione coattiva.</p>	<p>Rilevazione e aggregazione dei debiti da recuperare.</p> <p>Redazione dell'ingiunzione di pagamento, con indicazione della somma, della causale, dei riferimenti normativi.</p> <p>Applicazione degli interessi e delle sanzioni di legge.</p> <p>Firma del responsabile e numerazione progressiva.</p> <p>Notifica dell'ingiunzione al debitore tramite PEC, raccomandata o messo notificatore.</p> <p>Registrazione e conservazione digitale dell'atto e della prova di notifica.</p> <p>Monitoraggio delle riscossioni e avvio delle fasi successive (pignoramento, fermo, esproprio).</p>	<p>Ingiunzione notificata validamente al contribuente.</p> <p>Avvio della riscossione coattiva o spontanea.</p> <p>Incasso delle somme dovute e aggiornamento contabile.</p> <p>Archiviazione della posizione o prosecuzione delle misure esecutive.</p> <p>Rendicontazione delle ingiunzioni emesse, riscosse, sospese o annullate.</p>	Settore Finanziario - Tributi Servizio Polizia Locale	<p>Esclusione volontaria e ingiustificata di alcuni debitori dalla riscossione coattiva.</p> <p>Ingiunzioni non notificate o notificate irregolarmente per favorire la decadenza del credito.</p> <p>Sospensioni o annullamenti senza motivazione o con documentazione lacunosa.</p> <p>Concessione di trattamenti di favore (dilazioni, rinvii, stralci non previsti) a soggetti vicini.</p> <p>Ritardi dolosi nell'emissione dell'ingiunzione per impedire la riscossione.</p> <p>Cancellazione o modifica illegittima dei crediti da parte del personale.</p> <p>Utilizzo improprio delle norme sulla prescrizione o sul ravvedimento operoso.</p> <p>Mancanza di tracciabilità nelle fasi di elaborazione, approvazione e notifica.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale e soggetti destinatari dell'ingiunzione.</p>
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione sentenze favorevoli	<p>Sentenze o ordinanze esecutive favorevoli all'Ente (civili, amministrative, tributarie).</p> <p>Comunicazioni da parte del legale incaricato, dell'ufficio legale interno o della cancelleria.</p> <p>Provvedimento giurisdizionale divenuto</p>	<p>Analisi della sentenza per identificare le obbligazioni a carico della controparte: pagamento di somme, rilascio di immobili, obblighi di fare o non fare, risarcimenti, rimborsi.</p>	<p>Esecuzione della sentenza con incasso, rilascio del bene o adempimento.</p> <p>Atti esecutivi prodotti (ingiunzioni, mandati, ordinanze esecutive, pignoramenti).</p> <p>Registrazione delle entrate o variazioni patrimoniali conseguenti.</p>	Servizio Avvocatura	<p>Ritardi o omissioni dolose nell'attivare la procedura esecutiva.</p> <p>Mancata comunicazione agli uffici competenti, per impedire l'esecuzione.</p> <p>Esecuzione selettiva di sentenze, a favore di alcuni e a discapito di altri.</p>

			<p>definitivo o immediatamente esecutivo. Documentazione del fascicolo processuale. Atti amministrativi collegati al procedimento (es. determine, atti di impegno, rapporti giuridici da aggiornare).</p>	<p>Comunicazione interna agli uffici competenti per l'attuazione. Notifica o diffida alla parte soccombente. Avvio di azioni esecutive (es. pignoramenti, iscrizioni ipotecarie) in caso di inadempimento. Aggiornamento di registri contabili, patrimoniali o anagrafici. Verifica dell'esito e chiusura formale del procedimento.</p>	<p>Comunicazione di esito all'ufficio legale e all'organo politico (se necessario). Relazione di chiusura e archiviazione del fascicolo.</p>		<p>Trattative "riservate" non formalizzate per evitare l'esecuzione forzata. Cancellazione o occultamento di atti e comunicazioni con effetto dilatorio. Inadeguata quantificazione del credito, con mancato aggiornamento di sanzioni o interessi. Conflitti di interesse tra personale coinvolto e soggetti soccombenti. Mancato aggiornamento della situazione contabile o patrimoniale dell'ente. Archiviazione anticipata del procedimento senza giustificato motivo.</p>
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni coattive	<p>Crediti comunali non riscossi spontaneamente (tributi locali, sanzioni, canoni, rette, rimborsi). Avvisi di accertamento divenuti esecutivi o ingiunzioni fiscali notificate. Liste di carico approvate dagli uffici competenti. Dati anagrafici e patrimoniali aggiornati dei debitori.</p>	<p>Predisposizione del fascicolo esecutivo per ciascun debitore. Trasmissione del carico al concessionario della riscossione (interno o esterno). Monitoraggio delle attività esecutive: solleciti, pignoramenti, fermi amministrativi, iscrizioni ipotecarie, esecuzioni immobiliari. Gestione delle istanze di sospensione, rateizzazione o autotutela.</p>	<p>Incasso delle somme dovute all'ente. Provvedimenti di rateizzazione o sospensione debitamente motivati. Aggiornamento delle scritture contabili e patrimoniali. Report periodici sull'andamento della riscossione coattiva. Eventuali atti esecutivi (verbali, notifiche, pignoramenti, decreti).</p>	<p>Settore Finanziario - Tributi Servizio Polizia Locale</p>	<p>Esclusione ingiustificata di debitori dalla riscossione coattiva. Ritardi dolosi nella trasmissione dei ruoli al concessionario per far decadere il credito. Sospensioni o annullamenti immotivati o non formalizzati. Concessione arbitraria di rateizzazioni non previste dai regolamenti. Pignoramenti eseguiti con logiche discriminatorie o su soggetti "non protetti". Mancato controllo sull'operato del concessionario esterno. Accordi informali con i debitori per non procedere.</p>

				<p>Verifica dei versamenti eseguiti e registrazione contabile.</p> <p>Riconciliazione con i dati del concessionario e aggiornamento delle posizioni.</p> <p>Chiusura delle posizioni o prosecuzione delle misure esecutive.</p>			<p>Mancata contabilizzazione delle somme incassate, con rischio di appropriazioni indebite.</p> <p>Modifiche non tracciate alle posizioni debitorie.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale interno e debitori soggetti a esecuzione.</p>
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti gestioni patrimonio comunale	<p>Richieste da parte di privati, enti o uffici interni.</p> <p>Documentazione patrimoniale dell'ente (inventario beni, visure, perizie).</p> <p>Regolamento comunale per la gestione dei beni immobili e mobili.</p> <p>Stima del valore economico del bene (perizia interna o esterna).</p> <p>Delibere o atti di indirizzo politico.</p>	<p>Istruttoria tecnico-amministrativa sulla disponibilità del bene.</p> <p>Valutazione della destinazione, stato di conservazione e valore del bene.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di avvisi o bandi (per alienazioni o concessioni).</p> <p>Acquisizione di pareri tecnici e giuridici.</p> <p>Scelta della forma di gestione: concessione, locazione, comodato, alienazione.</p> <p>Redazione dell'atto amministrativo e stipula del contratto.</p> <p>Aggiornamento dell'inventario patrimoniale.</p>	<p>Determinazione o deliberazione di concessione, alienazione o affidamento.</p> <p>Contratto stipulato (concessione, vendita, locazione, comodato).</p> <p>Pubblicazione dell'atto e dei dati patrimoniali (in "Amministrazione Trasparente").</p> <p>Variatione al bilancio o al piano delle alienazioni, se previsto.</p> <p>Aggiornamento anagrafica patrimoniale.</p>	Settore 3	<p>Attribuzione del bene a soggetti specifici senza evidenza pubblica.</p> <p>Manipolazione delle stime economiche per agevolare soggetti privati.</p> <p>Alienazioni o concessioni con corrispettivi inferiori al valore di mercato.</p> <p>Omissione di aggiornamento dell'inventario patrimoniale, per eludere controlli.</p> <p>Favoritismi nella scelta del concessionario o acquirente.</p> <p>Assenza di criteri oggettivi e trasparenti per stabilire canoni, durate o condizioni contrattuali.</p> <p>Utilizzo improprio del patrimonio disponibile o indisponibile. Permute o cessioni strumentali a interessi esterni o politici.</p> <p>Mancata verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto affidatario.</p>

49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	<p>Segnalazioni da parte dei dirigenti scolastici o sopralluoghi tecnici.</p> <p>Piani di manutenzione programmata.</p> <p>Vincoli di bilancio e programmazione opere pubbliche.</p> <p>Elenco dei fabbricati scolastici gestiti dal Comune.</p> <p>Eventuali urgenze derivanti da problemi strutturali o impiantistici.</p> <p>Normativa in materia di edilizia scolastica e sicurezza</p>	<p>Sopralluogo e verifica tecnica sullo stato dell'edificio.</p> <p>Valutazione dell'urgenza dell'intervento (programmabile o straordinario).</p> <p>Predisposizione della richiesta d'intervento o progetto esecutivo.</p> <p>Reperimento delle risorse e affidamento dell'esecuzione: tramite manutenzione interna; oppure tramite affidamento esterno (appalti, accordi quadro, Mepa, ecc.).</p> <p>Direzione lavori, verifica, collaudo.</p> <p>Eventuale aggiornamento dei dati catastali e impiantistici.</p>	<p>Intervento di manutenzione concluso (ordinaria o straordinaria).</p> <p>Ripristino della funzionalità e della sicurezza della struttura scolastica.</p> <p>Documentazione tecnica e amministrativa conservata (verbali, fatture, certificazioni).</p> <p>Comunicazione di chiusura lavori al dirigente scolastico.</p>	Aree Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente	<p>Affidamenti diretti reiterati o frazionati per eludere procedure comparative.</p> <p>Favoritismi nella scelta delle ditte esecutrici, soprattutto in caso di urgenze.</p> <p>Manipolazione della valutazione di urgenza per giustificare procedure semplificate.</p> <p>Mancanza di tracciabilità e trasparenza nella gestione delle segnalazioni e nella programmazione.</p> <p>Esecuzione di lavori non corrispondenti a quanto autorizzato o senza verifica tecnica.</p> <p>Pagamenti per interventi non effettuati o documentati.</p> <p>Assenza di rotazione tra imprese affidatarie.</p> <p>Controlli tecnici formali ma non effettivi su opere terminate.</p> <p>Carente vigilanza sulle condizioni di sicurezza e agibilità scolastica (es. impianti elettrici, barriere architettoniche).</p>
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione cimitero	<p>Segnalazioni da parte della cittadinanza, del custode o della polizia locale.</p> <p>Sopralluoghi tecnici programmati o straordinari.</p> <p>Piano di manutenzione (programmata o reattiva).</p>	<p>Verifica tecnica dello stato dei luoghi (loculi, cappelle, recinzioni, impianti).</p> <p>Valutazione dell'urgenza e definizione della priorità d'intervento.</p>	<p>Lavori di manutenzione eseguiti (muri, cancelli, vialetti, loculi, impianti, verde).</p> <p>Ripristino della piena funzionalità e del decoro.</p> <p>Verbale di collaudo o presa in carico.</p>	Settore 4	<p>Frazionamento degli interventi per affidare direttamente a imprese "amiche" senza evidenza pubblica.</p> <p>Ripetizione degli incarichi alle stesse ditte, senza rotazione.</p>

			Regolamento comunale di polizia mortuaria. Disponibilità di risorse in bilancio. Presenza di atti vandalici o danni strutturali.	Programmazione intervento (ordinaria o straordinaria). Affidamento lavori a impresa interna o esterna (es. tramite Mepa, elenco ditte, o affidamento diretto). Esecuzione lavori: muratura, impiantistica, pulizia, sistemazione arredi o vie interne. Controllo tecnico e amministrativo finale. Aggiornamento registro interventi e atti contabili.	Registrazione delle spese e aggiornamento contabile.		Lavori fatturati ma non eseguiti completamente o eseguiti male. Controlli tecnici e collaudi meramente formali. Manipolazione delle urgenze per giustificare affidamenti non competitivi. Mancata tracciabilità delle segnalazioni e delle decisioni sugli interventi. Conflitti di interesse tra personale e imprese affidatarie. Scarsa documentazione fotografica pre/post intervento, che ostacola il controllo. Omissione dei controlli sull'agibilità e sicurezza delle strutture cimiteriali.
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto	Settore Edilizia Urbanistica - Patrimonio	Selezione volta a favorire un determinato operatore economico. Omesso controllo in merito all'esecuzione del servizio.
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per i pagamenti	Determinazione dirigenziale di impegno di spesa. Fatture elettroniche ricevute tramite SDI. Contratti o atti convenzionali con il fornitore/creditore. Stato avanzamento lavori, documenti giustificativi (verbali, report, schede tecniche).	Verifica della regolarità del titolo di spesa (fattura, documento contabile). Controllo della congruità e corrispondenza con l'impegno assunto. Registrazione della liquidazione nel sistema contabile. Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria da	Mandato di pagamento eseguito. Registrazione contabile della spesa. Aggiornamento del bilancio e dei residui passivi. Comunicazione al creditore (esito pagamento). Archiviazione digitale degli atti di spesa e tracciamento amministrativo.	Settore Finanziario	Liquidazione di spese non dovute o riferite a prestazioni non rese. Manipolazione dei documenti giustificativi (SAL, verbali, attestazioni) per gonfiare le somme da pagare. Favoritismi nei tempi di pagamento (priorità a soggetti "vicini" all'amministrazione).

			<p>Note di liquidazione predisposte dal responsabile del procedimento.</p> <p>Presenza del visto di regolarità tecnica e contabile</p>	<p>parte del responsabile del servizio finanziario.</p> <p>Autorizzazione al pagamento e trasmissione al tesoriere.</p> <p>Esecuzione materiale del pagamento tramite mandato.</p>			<p>Assenza di controlli sostanziali da parte del RUP o del servizio finanziario.</p> <p>Pagamenti effettuati in assenza di impegno o con codifica errata, con distorsione della contabilità.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale liquidatore e fornitori.</p> <p>Ripetizione artificiosa degli affidamenti per eludere il controllo della spesa complessiva.</p> <p>Utilizzo del capitolo errato per dissimulare spese illegittime.</p>
53	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sul servizio di gestione dei rifiuti urbani	<p>Contratto/convenzione con il gestore del servizio.</p> <p>Capitolato tecnico e livelli di servizio pattuiti (es. frequenze raccolta, pulizia strade, gestione impianti).</p> <p>Segnalazioni da parte della cittadinanza o degli uffici comunali.</p> <p>Dati ambientali e rendicontazioni periodiche del gestore.</p>	<p>Verifica dell'effettiva esecuzione del servizio secondo contratto (sopralluoghi, controlli documentali).</p> <p>Monitoraggio della qualità del servizio e rilevazione di eventuali inadempienze.</p> <p>Gestione del rapporto con il gestore (diffide, contestazioni, riduzioni canone, premi/penali).</p> <p>Redazione di report e verbali di verifica.</p>	Sanzione	Settore 6	<p>Connivenza o collusione tra controllore e gestore per omettere rilievi o contestazioni.</p> <p>Mancato rilievo di inadempienze per favorire il gestore o evitare l'applicazione di penali.</p> <p>Distorsione dei controlli per consentire indebiti riconoscimenti economici (premi, pagamenti per servizi non resi).</p> <p>Pressioni da parte politica o interessi esterni per evitare azioni sanzionatorie.</p> <p>Rotazione assente o inadeguata del personale addetto al controllo, con potenziale consolidamento di rapporti fiduciari impropri.</p>

							Manipolazione dei dati tecnici (es. quantità raccolte, orari, pulizie effettuate) per alterare la rendicontazione.
54	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche sull'iter procedimentale per l'applicazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Verbali di accertamento di violazione del CdS da parte della Polizia Locale (manuale o tramite rilevatori automatici). Dati anagrafici del trasgressore e/o del proprietario del veicolo. Normativa del Codice della Strada (D.Lgs. 285/1992 e Reg. att. D.P.R. 495/1992). Istanza di pagamento in misura ridotta, ricorso, richiesta di annullamento o rateizzazione. Determinazioni dirigenziali o atti di autotutela.	Registrazione del verbale nel sistema gestionale. Notifica al destinatario nei termini di legge. Controllo del rispetto delle tempistiche per il pagamento in misura ridotta. Gestione degli eventuali ricorsi (Prefetto o Giudice di Pace). Valutazione di istanze di annullamento, sgravio o rateizzazione. Formazione del ruolo esattoriale e trasmissione all'agente della riscossione. Eventuale recupero coattivo del credito. Archiviazione digitale dei documenti e aggiornamento delle banche dati.	Sanzione incassata (pagamento in misura ridotta o coattiva). Comunicazione di accoglimento o rigetto delle istanze (ricorso, annullamento, rateizzazione). Aggiornamento del bilancio e degli incassi da sanzioni. Rendicontazione periodica dei verbali elevati e delle somme riscosse. Statistiche su contenziosi, ricorsi accolti e tempi di definizione.	Settore 6	Annullamenti discrezionali non giustificati di verbali legittimi, su pressione interna o esterna. Rateizzazioni concesse in assenza di criteri oggettivi, o a soggetti non aventi titolo. Cancellazione o alterazione informale dei verbali dal sistema gestionale. Falsificazione di dati relativi alla notifica o alla ricezione, per far decadere l'efficacia della sanzione. Favoritismi nella gestione dei ricorsi, con "mancata costituzione" in giudizio da parte del Comune. Collusione con soggetti esterni (studi legali, CAF, intermediari) per ottenere sconti o annullamenti. Controlli interni insufficienti sull'attività del personale addetto alla gestione sanzioni. Ritardi sistematici nella trasmissione al ruolo, per far decadere il credito. Riscossione in contanti non tracciata o mancata registrazione del pagamento.

55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche sull'iter procedimentale relativo all'attività edilizia pubblica e privata	<p>Pratiche edilizie presentate (SCIA, permesso di costruire, sanatorie, PUA, ecc.).</p> <p>Progetti e documentazione tecnica.</p> <p>Atti di gara, contratti e documentazione tecnica relativa ai lavori pubblici.</p> <p>Normativa urbanistica, edilizia e ambientale.</p> <p>Segnalazioni, esposti o ricorsi da parte di terzi.</p> <p>Atti di controllo, verbali di sopralluogo, richieste di accesso agli atti</p>	<p>Edilizia privata:</p> <p>Controllo documentale delle pratiche edilizie (completezza, conformità urbanistica e normativa).</p> <p>Verifica delle asseverazioni e dei requisiti di legittimità.</p> <p>Sopralluoghi, controlli a campione, controlli ex art. 19 L. 241/1990.</p> <p>Esame delle istanze di sanatoria (accertamenti di conformità).</p> <p>Verifica delle opere realizzate rispetto a quanto autorizzato.</p> <p>Edilizia pubblica:</p> <p>Controllo dell'iter degli appalti: verifica della progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo.</p> <p>Controlli in itinere sull'avanzamento dei lavori (SAL).</p> <p>Verifica delle varianti in corso d'opera.</p> <p>Confronto tra quanto autorizzato e quanto effettivamente realizzato.</p> <p>Verifica della regolarità del collaudo e dei pagamenti.</p>	<p>Relazione istruttoria o verbale di verifica.</p> <p>Determinazione di conformità o non conformità della pratica edilizia/lavoro pubblico.</p> <p>Eventuali provvedimenti di annullamento, sospensione o sanzione.</p> <p>Comunicazioni agli interessati, aggiornamento fascicolo edilizio o archivio OO.PP.</p> <p>Trasmissione all'autorità giudiziaria o Corte dei Conti in caso di illeciti.</p>	Settori 4 e 6	<p>Controlli solo formali o del tutto omessi su pratiche edilizie o lavori pubblici.</p> <p>Favoritismi nella selezione delle pratiche oggetto di verifica (es. controlli mirati solo su soggetti "non protetti").</p> <p>Collusione tra tecnico comunale e professionista esterno o impresa esecutrice.</p> <p>Verifiche ed esiti addomesticati a favore del richiedente o del costruttore.</p> <p>Omissione di sanzioni o di segnalazioni dovute in caso di abusi o non conformità.</p> <p>Accettazione di sanatorie in assenza dei presupposti normativi.</p> <p>Manipolazione o occultamento di atti e documenti progettuali.</p> <p>Carente verbalizzazione delle verifiche effettuate.</p> <p>Esecuzione di collaudi favorevoli senza effettiva ispezione tecnica.</p> <p>Permessi rilasciati senza le verifiche preventive obbligatorie (pareri, nulla osta).</p>
56	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Banche dati comunali e tributarie (dichiarazioni IMU, TARI, COSAP, imposta di soggiorno ecc.).	<p>Incrocio dei dati dichiarati e dei versamenti con le banche dati.</p> <p>Identificazione di discrepanze, omissioni o</p>	<p>Avvisi di accertamento notificati (IMU, TARI, ICP, altri tributi minori).</p> <p>Entrate accertate e iscritte in bilancio.</p>	Settore 3	Omissione intenzionale di accertamenti a favore di soggetti influenti o legati all'amministrazione.

			<p>Versamenti effettuati dai contribuenti.</p> <p>Banche dati esterne (catasto, anagrafe, SISTER, incroci Agenzia delle Entrate).</p> <p>Segnalazioni da parte di cittadini, organi di controllo, operatori interni.</p> <p>Normativa nazionale e regolamenti locali in materia di tributi.</p>	<p>errori (es. immobili non dichiarati, utenze fantasma, superfici errate).</p> <p>Predisposizione di inviti al contraddittorio o richieste di chiarimenti.</p> <p>Emissione di avvisi di accertamento (impositivo o in rettifica).</p> <p>Eventuale attivazione di ravvedimento operoso, rateizzazione, ricorsi.</p> <p>Registrazione degli accertamenti divenuti esecutivi.</p> <p>Trasmissione dei ruoli coattivi al concessionario della riscossione.</p> <p>Monitoraggio delle riscossioni e delle impugnazioni.</p>	<p>Atti di contestazione trasmessi alla riscossione coattiva.</p> <p>Atti archiviati per regolarizzazione, esito positivo del contraddittorio o prescrizione.</p> <p>Report sulle attività di accertamento e sulle somme recuperate.</p>		<p>Selezione arbitraria dei contribuenti da controllare, senza criteri oggettivi.</p> <p>Annullamenti o rettifiche "amichevoli" non motivati.</p> <p>Favoritismi nelle rateizzazioni o nei ravvedimenti, senza rispetto dei requisiti normativi.</p> <p>Manipolazione dei dati catastali o anagrafici per ridurre l'importo accertato.</p> <p>Controlli fittizi o non documentati, che impediscono la tracciabilità dell'azione amministrativa.</p> <p>Conflitti di interesse tra personale dell'ufficio tributi e contribuenti soggetti a verifica.</p> <p>Gestione informale delle istanze di autotutela, al di fuori dei canali ufficiali.</p> <p>Mancata pubblicazione degli elenchi dei ruoli e dei soggetti accertati, che ostacola la trasparenza.</p>
57	Incarichi e nomine	Incarichi e nomine presso organismi partecipati a titolo gratuito	<p>Elenco degli organismi partecipati dall'ente (consorzi, fondazioni, aziende speciali, società in house, enti di secondo livello).</p> <p>Normativa di riferimento (TUEL, TUSP – D.Lgs. 175/2016, statuti societari, regolamenti interni).</p> <p>Indirizzi dell'organo politico (Giunta o Sindaco) o provvedimenti di nomina obbligatoria.</p>	<p>Verifica normativa e regolamentare del potere di nomina.</p> <p>Raccolta e valutazione dei profili candidati.</p> <p>Acquisizione delle autocertificazioni (insussistenza cause di incompatibilità, incandidabilità, conflitti di interesse).</p>	<p>Nomina formale dell'incaricato presso l'ente o società partecipata.</p> <p>Documentazione di tracciabilità della scelta (motivazione, CV, verifica requisiti).</p> <p>Comunicazione pubblica della nomina (determinazione, delibera, decreto).</p> <p>Monitoraggio successivo della posizione (durata incarico, rinuncia, eventuale revoca).</p>	Settore 1	<p>Nomine fiduciari senza trasparenza o con criteri discrezionali, anche in assenza di compensi.</p> <p>Mancata verifica delle cause di inconferibilità o incompatibilità (es. ex amministratori, dipendenti pubblici, parenti di politici).</p> <p>Attribuzione dell'incarico a soggetti "vicini" politicamente o già beneficiari di altri incarichi.</p>

			Curriculum vitae e dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità (D.Lgs. 39/2013). Verifica dell'assenza di compensi o rimborsi spese.	Adozione dell'atto di nomina (determinazione o decreto). Comunicazione alla società partecipata o all'ente interessato. Pubblicazione della nomina in Amministrazione Trasparente, se dovuta (art. 15 D.Lgs. 33/2013). Monitoraggio sul rispetto della gratuità dell'incarico e sull'esercizio corretto del ruolo.			Mancato controllo sull'effettiva gratuità dell'incarico, con possibili rimborsi mascherati da spese. Conflitti di interesse tra incarico nel partecipato e attività professionali private. Concentrazione di incarichi su pochi soggetti (assenza di rotazione o pluralità di ruoli). Incarichi a soggetti non qualificati o privi di competenze specifiche. Omissione nella pubblicazione dei dati e nell'aggiornamento degli obblighi di trasparenza. Uso strumentale dell'incarico per condizionare la governance dell'organismo partecipato.
58	Incarichi e nomine	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	Elenco aggiornato degli organismi controllati o partecipati (ex D.Lgs. 175/2016 – TUSP). Norme statutarie, convenzionali o regolamentari che disciplinano la nomina. Atto di indirizzo politico o decisione del Sindaco, Giunta, Consiglio o altra autorità competente. Curriculum dei candidati, autocertificazioni ex D.Lgs. 39/2013 (inconfiribilità, incompatibilità). Previsione economica relativa all'incarico (compenso, gettoni, rimborsi)	Definizione delle modalità di selezione (avviso pubblico, valutazione comparativa, nomina fiduciaria). Raccolta e valutazione delle candidature. Verifica formale dei requisiti, delle esperienze e delle cause di incompatibilità. Predisposizione dell'atto di nomina (decreto sindacale, deliberazione, determinazione). Comunicazione all'organismo partecipato o controllato.	Nomina del rappresentante o dirigente presso ente/società partecipata o controllata. Contratto di incarico con indicazione delle funzioni e del compenso. Aggiornamento delle informazioni nella sezione "Organismi partecipati" e "Amministrazione Trasparente". Avvio formale del mandato.	Settore 1 e (deliberazioni e dell'Organo politico competente)	Nomina di soggetti privi delle competenze richieste, per logiche di appartenenza o favoritismo politico. Attribuzione reiterata di incarichi a soggetti già titolari di altri ruoli retribuiti (conflitto di interesse). Compensi non proporzionati ai compiti effettivi, stabiliti senza riferimento a criteri oggettivi. Nomine fiduciarie senza procedura trasparente o valutazione comparativa. Falsificazione o manipolazione dei requisiti e delle esperienze professionali dichiarate.

				<p>Pubblicazione della nomina, del compenso, del CV e degli altri dati obbligatori su Amministrazione Trasparente.</p> <p>Monitoraggio dell'incarico, durata, eventuali proroghe, revoca, decadenza.</p>			<p>Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).</p> <p>Omissione della pubblicazione obbligatoria dei dati (CV, compensi, atto di nomina).</p> <p>Ruoli di controllo e gestione affidati allo stesso soggetto, in violazione del principio di separazione delle funzioni.</p> <p>Incarichi conferiti come compenso per precedenti collaborazioni o rapporti personali/politici.</p> <p>Assenza di monitoraggio sull'effettivo svolgimento delle funzioni.</p>
59	Incarichi e nomine	Incarichi ex art.110 TUEL	<p>Vacanza di posto in dotazione organica o esigenza straordinaria dell'ente.</p> <p>Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP).</p> <p>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Delibera di autorizzazione all'assunzione.</p> <p>Eventuale avviso pubblico per manifestazione d'interesse.</p> <p>Curriculum e candidature dei soggetti interessati.</p>	<p>Definizione dei requisiti dell'incarico (profilo, durata, competenze).</p> <p>Pubblicazione dell'avviso (ove previsto) o valutazione diretta dei curricula.</p> <p>Istruttoria amministrativa e verifica delle candidature.</p> <p>Colloquio conoscitivo (facoltativo).</p> <p>Valutazione del possesso di requisiti e compatibilità.</p> <p>Adozione del provvedimento di conferimento.</p> <p>Predisposizione e firma del contratto individuale a tempo determinato.</p>	<p>Determinazione o decreto di conferimento dell'incarico ex art. 110 TUEL.</p> <p>Contratto individuale di lavoro a tempo determinato.</p> <p>Pubblicazione dell'incarico nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 15 e 19, D.Lgs. 33/2013).</p> <p>Aggiornamento dell'organigramma e della struttura organizzativa dell'ente.</p>	Settore 1	<p>Nomine discrezionali prive di oggettività o basate su criteri non trasparenti.</p> <p>Scelta di soggetti legati da rapporti fiduciari, politici o personali con l'organo di governo.</p> <p>Avvisi pubblici predisposti "su misura" per favorire specifici candidati.</p> <p>Mancanza di trasparenza nel processo di selezione e valutazione dei curricula.</p> <p>Rinnovi reiterati di incarichi a tempo determinato per eludere le procedure concorsuali.</p> <p>Incarichi assegnati al di fuori della programmazione triennale del personale.</p>

							Compensi attribuiti oltre i limiti normativi o non motivati. Assenza di verifiche sul possesso effettivo dei requisiti professionali o dei titoli di studio.
60	Incarichi e nomine	Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc)	Atti di nomina e designazione da parte dell'organo politico. CV e autocertificazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità (D.Lgs. 39/2013). Programmazione e atti di indirizzo (bilancio, PEG, piano performance). Accesso agli atti dell'ente e documentazione interna	Istruttoria/ attività di verifica	Atto di nomina	Settore 1	Nomine non trasparenti o basate su relazioni personali/politiche; Mancata verifica delle cause di incompatibilità/inconfiribilità (es. ex dirigenti, parenti di amministratori); Controlli solo formali, senza analisi reale delle criticità; Pareri favorevoli anche in presenza di irregolarità contabili o gestionali; Assenza di collaborazione tra organi di controllo, con duplicazioni o vuoti di vigilanza; Conflitti di interesse tra i componenti e i destinatari dei controlli (es. dirigenti valutati);
61	Affari legali e contenzioso	Redazione pareri legali o pro-veritate	Richiesta di parere da parte di organi politici, dirigenti o responsabili di procedimento. Istanza istruttoria su questioni complesse, controverse o prive di giurisprudenza univoca.	Raccolta e analisi della documentazione giuridico-amministrativa. Esame della normativa vigente, della giurisprudenza e della dottrina.	Parere legale motivato, interno o esterno, depositato agli atti. Eventuale parere pro-veritate firmato da legale esterno. Tracciabilità dell'incarico, dell'elaborazione e del destinatario.	Ufficio Avvocatura	Affidamento diretto reiterato a legali esterni "vicini" all'ente o al decisore politico. Uso strumentale del parere per giustificare decisioni già prese. Attribuzione dell'incarico senza motivazione o

			<p>Documentazione amministrativa e normativa relativa al caso.</p> <p>Regolamento interno sull'acquisizione di pareri legali.</p> <p>Incarico eventualmente affidato ad avvocato esterno o struttura legale interna</p>	<p>Valutazione della compatibilità tra l'orientamento giuridico e l'interesse pubblico.</p> <p>Redazione del parere legale o pro-veritate, con motivazione giuridica chiara e articolata.</p> <p>Trasmissione del parere al richiedente.</p> <p>Eventuale pubblicazione o allegazione al procedimento amministrativo.</p>	<p>Inserimento nel fascicolo del procedimento cui il parere si riferisce.</p> <p>Pubblicazione (ove dovuta) nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>		<p>documentazione del quesito giuridico.</p> <p>Manipolazione del contenuto del parere o commissione con quesito "guidato".</p> <p>Pareri redatti in assenza di competenza specifica, con effetti fuorvianti.</p> <p>Mancanza di trasparenza su compensi, contenuti, incarichi conferiti.</p> <p>Pareri non archiviati ufficialmente né tracciabili, che sfuggono al controllo.</p> <p>Uso di pareri pro-veritate per evitare assunzione di responsabilità amministrativa.</p> <p>Nomina fiduciaria senza verifica delle competenze o dell'iscrizione all'albo.</p>
62	Affari legali e contenzioso	Esecuzione sentenze favorevoli	<p>Sentenza esecutiva favorevole all'amministrazione (definitiva o provvisoriamente esecutiva).</p> <p>Comunicazione del legale incaricato o del funzionario responsabile.</p> <p>Notifica della sentenza alla controparte.</p> <p>Atti e documenti del procedimento giudiziario.</p> <p>Presenza di beni, somme o comportamenti da acquisire in conseguenza del provvedimento.</p>	<p>Analisi della sentenza per individuare le obbligazioni esecutive a carico della controparte (es. pagamento, rilascio, demolizione, obbligo di fare).</p> <p>Trasmissione agli uffici competenti per l'esecuzione materiale (es. ufficio tecnico, tributi, patrimonio).</p> <p>Emissione di ingiunzioni o atti amministrativi conseguenti (es. incasso, sgombero, acquisizione coattiva).</p>	<p>Esecuzione della sentenza: incasso, rilascio di immobili, demolizioni, accertamenti d'ufficio.</p> <p>Atto amministrativo o ordinanza che dà attuazione alla decisione del giudice.</p> <p>Verbale di esecuzione o relazione tecnica.</p> <p>Aggiornamento dei registri patrimoniali o finanziari.</p> <p>Comunicazione della chiusura del procedimento.</p>	Ufficio Avvocatura	<p>Inerzia volontaria o ritardi immotivati nell'esecuzione della sentenza, per favorire la controparte soccombente.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di riscossione o esecuzione coattiva in caso di inadempimento.</p> <p>Trattamento differenziato tra soggetti condannati, con applicazione selettiva delle misure.</p> <p>Manipolazione delle modalità di attuazione per attenuare gli effetti della sentenza.</p> <p>Sottovalutazione dolosa del valore della sentenza ai fini contabili o patrimoniali.</p>

				<p>Monitoraggio del rispetto spontaneo della sentenza da parte del condannato.</p> <p>In caso di inadempimento: avvio delle azioni esecutive forzate (es. pignoramento, espropriazione, occupazione).</p> <p>Eventuali comunicazioni alla Corte dei Conti o agli organi di controllo.</p> <p>Aggiornamento dei registri contabili, patrimoniali o anagrafici.</p>			<p>Mancanza di trasparenza sull'avvio o esito dell'esecuzione.</p> <p>Assenza di controlli da parte dell'ente su legali esterni o uffici esecutivi.</p> <p>Archiviazione anticipata del procedimento senza esito effettivo.</p>
63	Affari legali e contenzioso	Atti transattivi o bonari	<p>Esistenza di una controversia attuale o potenziale tra l'ente e un soggetto terzo (es. impresa, cittadino, professionista).</p> <p>Istruttoria tecnica, legale e contabile del contenzioso o del disaccordo.</p> <p>Proposta di conciliazione o transazione da una delle parti.</p> <p>Pareri legali interni o esterni (ufficio legale, avvocatura comunale).</p> <p>Valutazioni economiche sugli effetti della transazione</p>	<p>Analisi dell'opportunità di ricorrere a un accordo bonario, transazione o rinuncia parziale al contenzioso.</p> <p>Verifica dei presupposti giuridici per la transazione secondo l'art. 1965 c.c.</p> <p>Raccolta dei pareri tecnici e legali.</p> <p>Definizione del contenuto dell'accordo (somme, rinunce, obblighi reciproci).</p> <p>Adozione dell'atto deliberativo o determinazione dirigenziale.</p> <p>Sottoscrizione dell'accordo tra le parti.</p>	<p>Accordo transattivo o atto bonario sottoscritto.</p> <p>Provvedimento formale che approva la transazione.</p> <p>Estinzione o prevenzione del contenzioso.</p> <p>Eventuale pagamento o rinuncia a somme.</p> <p>Pubblicazione dell'accordo nei limiti di legge (es. amministrazione trasparente).</p>	Ufficio Avvocatura	<p>Accordi svantaggiosi per l'amministrazione, con ingiustificata rinuncia a diritti o entrate pubbliche.</p> <p>Favoritismo nei confronti della controparte, specialmente se economicamente rilevante o politicamente vicina.</p> <p>Assenza di pareri formali a supporto della transazione.</p> <p>Manipolazione dei contenuti dell'accordo (es. clausole favorevoli non necessarie, dilazioni anomale, interessi eccessivi).</p> <p>Mancanza di trasparenza sulle motivazioni dell'accordo e sulla sua istruttoria.</p> <p>Pressioni esterne o interne per chiudere un contenzioso in modo "conveniente" per una delle parti.</p>

							<p>Conflitti di interesse non dichiarati tra il personale coinvolto nella valutazione e la controparte.</p> <p>Assenza di controlli successivi sull'effettiva esecuzione dell'accordo.</p> <p>.</p>
64	Affari legali e contenzioso	Atti costitutivi e opposizioni (rispetto termini processuali)	<p>Notifiche di atti introduttivi di giudizio (es. ricorsi, citazioni, opposizioni).</p> <p>Comunicazioni da parte degli uffici comunali, dell'Avvocatura interna o di avvocati incaricati.</p> <p>Documentazione e atti amministrativi oggetto del contenzioso.</p> <p>Verifica della fondatezza dell'azione e dei margini difensivi.</p> <p>Presenza di scadenze processuali prefissate dalla legge</p>	<p>Analisi della controversia e valutazione della linea difensiva.</p> <p>Raccolta degli elementi istruttori e della documentazione amministrativa.</p> <p>Predisposizione dell'atto costitutivo in giudizio (es. comparsa di risposta, costituzione nel ricorso).</p> <p>Redazione dell'atto di opposizione, ove necessario.</p> <p>Deposito nei termini processuali previsti.</p> <p>Eventuale affidamento a legale esterno, con verifica dei termini.</p> <p>☒ Comunicazioni agli uffici interni coinvolti.</p>	<p>Atto costitutivo in giudizio o atto di opposizione depositato nel fascicolo processuale.</p> <p>Conferma del rispetto dei termini e dell'effettiva difesa dell'ente.</p> <p>Trasmissione agli uffici interessati.</p> <p>Eventuale decisione sulla prosecuzione o risoluzione della controversia.</p>	Ufficio Avvocatura	<p>Omissione o ritardo nella costituzione in giudizio, con decadenza dai termini e pregiudizio per l'ente.</p> <p>Costituzione intempestiva "volontaria" per favorire la controparte.</p> <p>Conflitto di interessi nei casi in cui il responsabile del procedimento sia coinvolto nella causa.</p> <p>Affidamento improprio o reiterato a legali esterni "vicini" all'amministrazione.</p> <p>Assenza di tracciabilità delle scadenze e dei depositi (mancanza di un sistema di monitoraggio).</p> <p>Carenze nella conservazione degli atti, che impediscono il corretto esercizio del diritto di difesa.</p> <p>Scarsa vigilanza dell'ente sul rispetto dei termini da parte di legali incaricati.</p>

							Ritardi nell'opposizione o ricorso a seguito notifica atti di esecuzione (atti di precetto; atti pignoramento p.t.; ecc.), in presenza dei presupposti di legge.
65	Affari legali e contenzioso	Affidamento della rappresentanza e difesa dell'Ente	<p>Avvio o notifica di un procedimento giudiziario (civile, amministrativo, penale, tributario).</p> <p>Verifica della competenza interna (ufficio legale o avvocatura interna).</p> <p>Necessità di difesa tecnica (obbligo di patrocinio legale).</p> <p>Presenza di controversia particolarmente tecnica, delicata o fuori dall'ambito ordinario.</p> <p>Elenco di avvocati interni o legali esterni di fiducia (ove esistente).</p>	<p>Valutazione dell'opportunità di difesa interna o affidamento esterno.</p> <p>Eventuale indagine di mercato o verifica di elenchi di professionisti (se presenti).</p> <p>Scelta del legale esterno, motivata da competenza e specializzazione.</p> <p>Adozione del provvedimento formale di affidamento (determinazione dirigenziale o atto del responsabile).</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione dell'incarico professionale.</p> <p>Comunicazione al legale e trasmissione della documentazione utile.</p>	<p>Provvedimento di affidamento della rappresentanza e difesa dell'ente.</p> <p>Contratto d'incarico o lettera di incarico al legale esterno.</p> <p>Avvio della difesa legale.</p> <p>Registrazione dell'incarico e aggiornamento dell'eventuale albo o elenco legali.</p> <p>Comunicazione agli uffici interessati.</p>	Ufficio Avvocatura	<p>Affidamenti diretti reiterati a soggetti esterni "vicini" all'amministrazione, senza trasparenza.</p> <p>Mancanza di motivazione oggettiva nella scelta del legale esterno.</p> <p>Assenza di criteri di rotazione, competenza e controllo, con possibili conflitti di interesse.</p> <p>Utilizzo strumentale dell'incarico legale per attribuire compensi non giustificati.</p> <p>Omissione della verifica della compatibilità e dell'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Scarsa trasparenza e pubblicità degli incarichi conferiti, soprattutto se di valore rilevante.</p> <p>Attribuzione di incarichi anche in assenza di necessità reale di supporto legale esterno.</p> <p>Assenza di rendicontazione puntuale sull'andamento dell'attività giudiziale da parte del legale incaricato.</p>

Tabella 3: Procedimenti a rischio- Mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA A RISCHIO (PNA 2019, All.1, Tab.3)	PROCESSO Responsabile	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	Unità organizzativa	Rischi principali	
66	Governo del Territorio	Permesso di costruire, SCIA, sanatorie ecc.	Presentazione dell'istanza da parte del cittadino o del tecnico incaricato. Documentazione progettuale (relazioni, disegni, asseverazioni, titoli di proprietà, attestazioni tecniche). Normativa urbanistica, edilizia, ambientale e regolamenti comunali. Eventuali vincoli paesaggistici, idrogeologici, ambientali. Eventuali pareri da enti terzi (Soprintendenza, ARPA, ASL, ecc.).	Verifica preliminare della completezza della pratica e correttezza formale. Analisi tecnica e urbanistica della conformità del progetto. Eventuale richiesta di integrazioni, conferenze di servizi, acquisizione pareri. Valutazione della possibilità di rilascio del titolo edilizio: Permesso di costruire (con provvedimento espresso); SCIA (con controllo successivo); Sanatoria/condono (accertamento di conformità). Adozione del provvedimento finale. Aggiornamento delle banche dati edilizie e catastali.	Rilascio del permesso di costruire, ricevuta di SCIA, accertamento di conformità, titolo edilizio in sanatoria. Oppure: diniego motivato, archiviazione o annullamento. Comunicazione all'interessato e pubblicazione ove previsto. Aggiornamento della posizione urbanistica e catastale dell'immobile.	SUE	Favoritismi o pressioni indebite per il rilascio di titoli in assenza dei presupposti normativi. Tolleranza verso abusi edilizi, sanati impropriamente con accertamenti "creativi" di conformità. SCIA accettate senza verifica, o non controllate nei termini (silenzio-assenso abusato). Alterazione dei pareri tecnici o "ingegnerizzazione" della conformità per far rientrare abusi. Trattamento preferenziale di alcune pratiche (es. accelerazioni, assistenza informale "dedicata"). Conflitti di interesse tra personale tecnico e professionisti privati. Mancanza di tracciabilità delle istruttorie e delle fasi decisionali. Assenza di motivazioni puntuali, soprattutto nei provvedimenti di sanatoria. Gestione opaca delle pratiche, senza trasparenza sull'ordine cronologico.

							Attribuzione discrezionale di oneri ridotti o errata determinazione del contributo di costruzione.
67	Governo del Territorio	Iter procedurali attività di edilizia pubblica e privata	Per edilizia privata: Richieste di SCIA, permesso di costruire, condono, sanatoria. Documentazione tecnica (progetti, relazioni, asseverazioni). Normativa edilizia, urbanistica, ambientale, vincoli. Per edilizia pubblica: Programmazione OO.PP. (Piano triennale, elenco annuale). Progetto preliminare, definitivo, esecutivo. Affidamento incarichi (progettazione, DL, collaudo). Atti di gara e affidamento lavori.	Edilizia privata: Verifica preliminare e istruttoria tecnica. Controllo dei presupposti normativi e della conformità urbanistica. Eventuali conferenze di servizi o pareri esterni. Rilascio del titolo edilizio o accertamento di conformità. Controllo successivo delle SCIA. Edilizia pubblica: Affidamento progettazione e incarichi tecnici. Approvazione progetti, validazione. Gare e affidamento lavori pubblici. Direzione lavori e verifiche in corso d'opera. Collaudo finale e certificato di regolare esecuzione.	Per edilizia privata: Titolo edilizio rilasciato (permesso, ricevuta SCIA, sanatoria). Aggiornamento banche dati comunali e catastali. Per edilizia pubblica: Appalto aggiudicato, progetto eseguito, collaudo finale. Messa in esercizio dell'opera pubblica. Aggiornamento inventario beni e rendicontazione.	Polizia Locale	Edilizia privata: Rilascio illegittimo di titoli edilizi, anche in presenza di abusi. SCIA non controllate o "tolleranza" verso interventi non conformi. Accertamenti di conformità strumentali per sanare abusi. Favoritismi nell'ordine di lavorazione delle pratiche. Disparità di trattamento tra istanze simili. Conflitti di interesse tra tecnici comunali e liberi professionisti. Silenzio-assenso usato impropriamente. Edilizia pubblica: Affidamenti diretti o frazionati per eludere procedure di gara. Manipolazione dei requisiti tecnici negli avvisi. Favoritismo nella scelta dei progettisti o DL. Collusioni con imprese esecutrici. Pagamenti per stati di avanzamento lavori (SAL) non corrispondenti alla realtà. Direzioni lavori compiacenti o collaudi "deboli".

68	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<p>Indirizzi di pianificazione dell'ente (Giunta, Consiglio).</p> <p>Normativa urbanistica nazionale e regionale.</p> <p>Analisi tecniche e ambientali sul territorio.</p> <p>Studi urbanistici, ambientali, infrastrutturali.</p> <p>Coinvolgimento di professionisti esterni (urbanisti, geologi, architetti).</p> <p>Consultazioni con cittadini, portatori di interesse, enti sovraordinati.</p>	<p>Predisposizione del documento preliminare (es. Documento di Piano o Quadro Conoscitivo).</p> <p>Incarico per la redazione del piano urbanistico (interno o esterno).</p> <p>Redazione tecnica del piano, suddivisione del territorio in zone.</p> <p>Eventuali incontri pubblici, osservazioni, consultazioni.</p> <p>Adozione in Consiglio Comunale.</p> <p>Pubblicazione, deposito e raccolta osservazioni.</p> <p>Valutazione ambientale strategica (VAS), pareri degli enti.</p> <p>Approvazione definitiva del piano con eventuale accoglimento delle osservazioni.</p> <p>Pubblicazione e efficacia.</p>	<p>Piano urbanistico approvato (PRG, PGT, PSC ecc.).</p> <p>Norme tecniche di attuazione.</p> <p>Cartografie ufficiali.</p> <p>Aggiornamento degli strumenti urbanistici comunali.</p> <p>Comunicazioni agli enti sovraordinati (Regione, Provincia,</p>	Settori 4 e 5	<p>Inserimento o modifica di destinazioni urbanistiche a favore di soggetti privati (es. da agricolo a edificabile).</p> <p>Pressioni da parte di soggetti esterni o politici per inserire previsioni urbanistiche favorevoli.</p> <p>Coinvolgimento di tecnici esterni legati a interessi immobiliari.</p> <p>Manipolazione del procedimento attraverso osservazioni/controsservazioni preconfezionate.</p> <p>Mancanza di trasparenza nella gestione delle osservazioni.</p> <p>Modifiche cartografiche o normative "mirate" in fase finale.</p> <p>Assenza di tracciabilità dei criteri di scelta, specialmente per la classificazione delle aree.</p> <p>Controllo opaco o fittizio dei conflitti di interesse tra tecnici, politici, professionisti, proprietari fondiari.</p> <p>Previsione eccessiva di espansione edilizia non giustificata da esigenze demografiche, ma utile a interessi speculativi.</p> <p>Accordi urbanistici strumentali per favorire interventi privati fuori da logiche pubbliche.</p>
----	----------------------------	--	--	---	--	---------------	--

69	Pianificazione urbanistica	Processi di pianificazione attuativa. Convenzione urbanistica.	Proposta di piano attuativo da parte di un soggetto privato (PUA, piano di lottizzazione, piano particolareggiato, ecc.). Previsioni del piano urbanistico generale (PRG/PGT). Norme tecniche di attuazione. Progetto urbanistico ed edilizio, documentazione tecnica e catastale. Proposta di convenzione urbanistica (bozza). Presenza di standard urbanistici e opere da realizzare.	Istruttoria tecnica sulla conformità del piano attuativo allo strumento generale. Valutazione degli impatti urbanistici, viabilistici, ambientali. Predisposizione o revisione della convenzione urbanistica, che regola: oneri e obblighi del privato; opere di urbanizzazione da realizzare o cedere; tempi e modalità di esecuzione. Verifica degli standard da cedere al Comune. Approvazione del piano attuativo e della convenzione da parte della Giunta o del Consiglio. Stipula dell'atto convenzionale (registrazione notarile). Controllo dell'esecuzione delle obbligazioni assunte.	Piano attuativo approvato (PUA, piano di lottizzazione, ecc.). Convenzione urbanistica sottoscritta, con effetti vincolanti. Impegni formali del soggetto attuatore (opere, cessioni, oneri). Aggiornamento degli strumenti urbanistici. Atti pubblicati e depositati.	Settori 4 e 5	Accordi urbanistici "personalizzati" a favore del soggetto attuatore, con condizioni vantaggiose e non giustificate. Omissione di standard obbligatori (verde, parcheggi, servizi) o accettazione di compensazioni inadeguate. Quantificazione errata o ribassata degli oneri di urbanizzazione. Modifiche opache alla bozza di convenzione, non documentate in istruttoria. Conflitto di interessi tra tecnici comunali e professionisti incaricati dal privato. Inadempimenti del privato non contestati, oppure opere non verificate né collaudate. Stipula tardiva o incompleta della convenzione, con rischio di effetti edilizi anticipati. Favoritismi nella tempistica di approvazione dei piani attuativi. Mancata trasparenza nelle fasi di negoziazione e negli atti accessori (es. schede tecniche, allegati non pubblicati). Opere pubbliche non eseguite o eseguite in modo difforme e non sanzionate.
----	----------------------------	--	---	--	--	---------------	--

70	Altri servizi	Gestione delle attività di comunicazione istituzionale	Richieste informative interne o esterne, direttive politiche, eventi istituzionali.	accolta contenuti, redazione testi, pubblicazione su sito e social, gestione della trasparenza.	Comunicati stampa, contenuti web/social, aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente".	Settore 1	Favoritismo o uso distorto dei canali istituzionali per promuovere soggetti o eventi legati a interessi privati o politici.
71	Altri servizi	Servizi anagrafici e stato civile	Richieste dei cittadini (documenti, certificati, variazioni anagrafiche).	Verifica requisiti, registrazione, emissione documenti.	Documenti d'identità, certificati, aggiornamenti anagrafici.	Settore 1	Rilascio indebito di documenti d'identità o certificazioni in assenza dei requisiti; accesso improprio ai dati personali.
72	Altri servizi	Gestione servizi digitali e tecnologici	Esigenze di digitalizzazione, segnalazioni di malfunzionamenti, richieste dei settori.	Gestione sistemi informatici, sicurezza informatica, manutenzione hardware/software.	Infrastrutture operative, sistemi aggiornati e funzionanti.	Settore 4	Manipolazione dei sistemi, accessi non autorizzati, conflitto di interessi nella scelta di fornitori ICT. Manipolazione dei sistemi, accessi non autorizzati, conflitto di interessi nella scelta di fornitori ICT.
73	Altri servizi	Gestione rapporti con associazioni del territorio	Richieste di contributi, patrocinio o collaborazione.	Valutazione delle richieste, concessione benefici, stipula convenzioni.	Atto di concessione, convenzione, elenchi di beneficiari.	Settore 3	Concessione arbitraria o discrezionale di vantaggi economici; clientelismo
74	Altri servizi	Gestione archivio comunale	Documenti prodotti dall'ente, corrispondenza, fascicoli amministrativi.	Classificazione, conservazione, scarto, consultazione	Archivio aggiornato, documentazione disponibile.	Settore 1	Alterazione, occultamento o distruzione non autorizzata di atti; accesso non legittimo a documenti riservati.
75	Altri servizi	Gestione protocollo informatico	Documentazione in arrivo o in partenza (posta, PEC, atti interni).	Registrazione, classificazione, smistamento.	Documento protocollato e tracciato.	Settore 1	Omissione della protocollazione, modifica retroattiva del protocollo, perdita o smarrimento documenti.

76	Altri servizi	Gestione deliberazioni e determinazioni	Proposte tecniche o politiche, documenti istruttori.	Redazione, verifica, approvazione atti.	Determinazioni dirigenziali, deliberazioni, pubblicazione atti.	Tutti i Settori	Manipolazione o falsificazione dell'istruttoria, adozione di atti con finalità improprie, pressioni indebite su funzionari.
77	Altri servizi	Gestione delle richieste di accesso agli atti	Richieste formali di cittadini, avvocati, enti.	Valutazione istanza, ricerca documentazione, rilascio.	Atti rilasciati, dinieghi motivati.	Tutti i Settori	Negazione arbitraria dell'accesso, rilascio selettivo di documenti, favoritismo, violazione della riservatezza.

Misure trasversali

- Codice di comportamento aggiornato per dipendenti e apicali
- Registro dei procedimenti con responsabili, scadenze e pubblicazione degli atti
- Controllo e monitoraggio degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013
- Sistemi di whistleblowing attivi e garantiti
- Separazione tra funzioni di istruttoria, decisione e controllo
- Formazione periodica su legalità e integrità per il personale
- Supervisione del RPCT e controlli interni su processi critici

1^ Settore: Affari Generali – Demografici – Commercio
2^ Settore: Avvocatura Civica
3^ Settore: Finanziario – Tributi
4^ Settore: Edilizia – Urbanistica – Patrimonio
5^ Settore: Lavori Pubblici – Ambiente
6^ Settore: Polizia Municipale

PROCESSO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
Reclutamento del personale a tempo determinato o indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un codice etico e di comportamento, con focus su selezioni imparziali e trasparenti. - Digitalizzazione dell'intero iter selettivo, con tracciamento automatico delle fasi e delle comunicazioni. - Attivazione di audit interni periodici sulle procedure di selezione e gestione delle graduatorie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di pubblicazione preventiva dei criteri di valutazione dettagliati, compresi i punteggi massimi assegnabili per ciascun elemento.
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione di un regolamento interno sulle progressioni, aggiornato annualmente. - Verifica incrociata tra valutazione della performance e documentazione oggettiva delle attività svolte. - Monitoraggio annuale dell'equità dei processi di progressione attraverso report trasparenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina di una commissione valutatrice autonoma rispetto ai diretti superiori dei candidati. - Accesso pubblico ai criteri adottati, alle motivazioni della graduatoria e ai verbali delle valutazioni.
Conferimento incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un albo comunale aggiornato degli esperti da cui attingere per eventuali incarichi. - Imposizione del principio di rotazione negli incarichi esterni. - Monitoraggio continuo dell'esecuzione delle prestazioni e pubblicazione di esiti e compensi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione obbligatoria e dettagliata dell'assenza di professionalità interne per ogni incarico conferito. - Verifica indipendente dell'effettiva esecuzione dell'incarico e della qualità delle prestazioni rese.
Gestione e valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di criteri di valutazione oggettivi, misurabili e coerenti con gli obiettivi di performance. - Formazione periodica dei valutatori sui principi di imparzialità e correttezza valutativa. - Accessibilità riservata ai dipendenti delle proprie schede di valutazione e possibilità di feedback scritto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di verbalizzazione delle motivazioni per ogni fascia di merito assegnata. - Controllo incrociato dei punteggi assegnati con l'effettiva produttività e assiduità documentata.
Contrattazione decentrata integrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica preventiva di compatibilità economico-finanziaria delle proposte contrattuali. - Coinvolgimento effettivo delle RSU e verbalizzazione di tutte le sedute. - Pubblicazione integrale dei contratti integrativi e dei criteri di riparto sul sito istituzionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di coerenza tra i premi erogati e i risultati delle valutazioni individuali. - Validazione obbligatoria da parte dell'organo di controllo con verbale motivato.
Individuazione dei fabbisogni formativi	<ul style="list-style-type: none"> - Somministrazione annuale di questionari anonimi per rilevare i bisogni formativi percepiti. - Confronto obbligatorio tra esiti della performance e necessità formative. - Tracciabilità completa delle richieste e delle selezioni formative adottate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del piano formativo con evidenza delle priorità e dei criteri adottati. - Accesso controllato ma garantito alle attività formative per evitare favoritismi.
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo obbligatorio di schede tecniche standardizzate per la descrizione dell'oggetto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione della relazione tecnica comparativa con le motivazioni della scelta.

	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto documentato tra alternative tecniche prima della definizione finale. - Revisione periodica dei capitolati-tipo per evitare ripetizioni o adattamenti impropri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Validazione obbligatoria dell'oggetto da parte di un responsabile diverso dal RUP.
Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione obbligatoria di una relazione istruttoria comparativa tra strumenti alternativi. - Aggiornamento annuale delle linee guida interne per la scelta dello strumento di affidamento. - Inserimento nel fascicolo digitale di gara delle fonti normative e delle motivazioni della scelta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di valutazione di almeno due modalità alternative prima della decisione finale. - Verbalizzazione dei pareri tecnici e contabili richiesti a supporto della scelta.
Requisiti di qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di modelli standard per la definizione dei requisiti tecnici ed economici. - Verifica preventiva della proporzionalità e pertinenza dei requisiti rispetto all'oggetto dell'appalto. - Tracciabilità delle fonti utilizzate per la definizione dei requisiti (bandi precedenti, benchmark, linee guida). 	<ul style="list-style-type: none"> - Validazione obbligatoria dei requisiti da parte dell'organo di controllo interno. - Pubblicazione comparativa dei requisiti richiesti con quelli di appalti simili per garantire trasparenza.
Requisiti di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione obbligatoria per i RUP e i redattori dei bandi sui criteri di selezione trasparenti e oggettivi. - Adozione di un repertorio interno di criteri già validati per categorie di appalti omogenei. - Verifica da parte di un soggetto terzo dell'adeguatezza e coerenza dei criteri rispetto all'appalto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di motivazione scritta per ogni punteggio qualitativo previsto nel bando. - Pubblicazione della tabella di attribuzione dei punteggi con esempi concreti prima della gara.
Valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> - Composizione della commissione di gara secondo criteri di competenza ed etica professionale. - Utilizzo di griglie di valutazione predefinite e pubblicate prima della gara. - Registrazione audio o video delle sedute di valutazione, ove possibile, per garantire la tracciabilità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione obbligatoria delle motivazioni per ogni punteggio assegnato. - Controllo incrociato tra i punteggi assegnati e i criteri indicati nel bando, con firma di responsabilità.
Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di una procedura standard per l'analisi delle offerte sospette di anomalia. - Richiesta sistematica di giustificazioni dettagliate con allegati documentali. - Incarico a soggetti qualificati esterni per la verifica dei costi di sicurezza e manodopera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di una check-list analitica per la valutazione delle giustificazioni economiche. - Pubblicazione delle motivazioni dell'accoglimento o rigetto dell'offerta sospetta nella sezione trasparenza.
Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di criteri oggettivi per l'individuazione degli operatori economici da invitare. - Verbalizzazione integrale delle fasi della procedura, inclusa la motivazione delle scelte effettuate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorteggio pubblico degli operatori da invitare tra quelli idonei. - Obbligo di pubblicazione dell'esito della procedura e delle motivazioni dell'aggiudicazione.

	- Utilizzo di piattaforme telematiche per la gestione e la tracciabilità delle comunicazioni.	
Affidamenti diretti	- Predisposizione di un albo fornitori aggiornato e trasparente. - Tracciabilità dell'intero processo di scelta del contraente tramite sistema informatico. - Rotazione degli affidamenti per evitare favoritismi e concentrazioni anomale.	- Motivazione dettagliata dell'affidamento e verifica dell'assenza di alternative più economiche. - Pubblicazione dei dati dell'affidamento entro i termini normativi su apposita sezione del sito.
Revoca del bando	- Predisposizione di una procedura interna per l'adozione trasparente degli atti di revoca. - Valutazione preventiva degli effetti economici e organizzativi della revoca. - Verifica obbligatoria del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente.	- Motivazione puntuale e documentata della revoca dell'atto. - Comunicazione tempestiva agli interessati e pubblicazione nella sezione trasparenza.
Redazione del cronoprogramma	- Utilizzo di modelli standard per la redazione del cronoprogramma. - Verifica della coerenza tra le fasi temporali previste e le risorse disponibili. - Approvazione formale del cronoprogramma da parte del responsabile del procedimento.	- Aggiornamento periodico del cronoprogramma con evidenza degli scostamenti. - Monitoraggio dei tempi rispetto agli obiettivi fissati.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Definizione chiara dei limiti e delle condizioni per l'adozione di varianti contrattuali. - Richiesta di parere tecnico e contabile prima dell'approvazione della variante. - Verifica della conformità normativa e contrattuale da parte dell'organo di controllo interno.	- Motivazione analitica dell'urgenza o della necessità tecnica sopravvenuta. - Pubblicazione della variante approvata con riferimento all'atto originario.
Subappalto	- Controllo preventivo dei requisiti soggettivi del subappaltatore. - Registrazione e approvazione formale di ogni richiesta di subappalto. - Monitoraggio periodico delle prestazioni eseguite dal subappaltatore.	- Obbligo di dichiarazione anticipata e tracciabilità delle somme subappaltate. - Verifica della conformità delle attività subappaltate rispetto al contratto principale.
S.A.L.	- Controllo formale e sostanziale dei SAL da parte del direttore dei lavori. - Verbalizzazione dettagliata dell'avanzamento fisico delle lavorazioni. - Confronto continuo con il cronoprogramma per evidenziare eventuali ritardi.	- Firma congiunta RUP/DL dei SAL prima della liquidazione. - Archiviazione informatica dei documenti di SAL con accesso controllato.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	- Inserimento nei contratti di clausole compromissorie o di mediazione.	- Ricorso prioritario all'ANAC o ad arbitrati per controversie contrattuali.

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione dei funzionari sugli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie. - Monitoraggio periodico delle controversie risolte senza ricorso al giudice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione motivata della scelta del rimedio alternativo e del suo esito.
Affidamento incarichi esterni D.Lgs. n. 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'assenza di professionalità interne disponibili. - Tracciabilità completa dell'iter di affidamento tramite piattaforme digitali. - Controllo preventivo del rispetto dei requisiti normativi specifici del D.Lgs. 36/2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione dell'incarico con riferimento al valore strategico dell'attività. - Pubblicazione dell'incarico e del compenso nella sezione trasparenza dell'ente.
Atti di gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Censimento aggiornato del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente. - Predisposizione di un piano di valorizzazione e razionalizzazione dei beni. - Verifica dell'interesse pubblico prima di ogni dismissione o concessione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità degli atti di gestione patrimoniale tramite protocollo informatico. - Controllo di congruità economica delle operazioni patrimoniali da parte del servizio finanziario.
Nomina della commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Proroga contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti discrezionali nell'an	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Predisposizione liste di carico	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Avvisi di accertamento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Ingiunzioni di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.

	- Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	
Esecuzione sentenze favorevoli	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Riscossioni coattive	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti gestioni patrimonio comunale	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Manutenzione degli edifici scolastici	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Manutenzione cimitero	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Processo di spesa per i pagamenti	- Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità.	- Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Controlli sul servizio di gestione dei rifiuti urbani	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Verifiche sull'iter procedimentale per l'applicazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Verifiche sull'iter procedimentale relativo all'attività edilizia pubblica e privata	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Incarichi e nomine presso organismi partecipati a titolo gratuito	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.

Incarichi ex art.110 TUEL	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Redazione pareri legali o pro-veritate	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Atti transattivi o bonari	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Atti costitutivi e opposizioni (rispetto termini processuali)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Affidamento della rappresentanza e difesa dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Permesso di costruire, SCIA, sanatorie ecc.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Iter procedurali attività di edilizia pubblica e privata	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Processi di pianificazione attuativa. Convenzione urbanistica.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione delle attività di comunicazione istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Servizi anagrafici e stato civile	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione servizi digitali e tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.

	- Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	
Gestione rapporti con associazioni del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione archivio comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sugli atti prodotti nell'ambito del processo. - Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione protocollo informatico	- Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente.	- Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione deliberazioni e determinazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	- Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.
Gestione delle richieste di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di procedure standardizzate per garantire trasparenza e tracciabilità. - Adozione di sistemi digitali per la gestione e l'archiviazione dei dati relativi al processo. - Formazione periodica del personale coinvolto nel processo sul rispetto della normativa vigente. 	- Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni rilevanti connesse al processo.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

ALLEGATO B – MATRICE DEI RISCHI

Basso	
Medio	
Alto	

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO										
N.ORD.	AREA	PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALIT A' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE E DELLE MISURE DEL TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	A	A	N	M	A	A	A	Il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, incide direttamente sulla composizione della struttura organizzativa e comporta selezioni che determinano vantaggi economici e professionali rilevanti. La presenza di procedure concorsuali o comparative, ma anche di scelte discrezionali nelle fasi di predisposizione dei bandi, nomina delle commissioni, valutazione dei titoli e delle prove, espone il processo a rischi di favoritismi, pressioni esterne e pratiche corruttive, giustificando il livello di rischio alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

2	ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA, ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ, DI ELEVATE QUALIFICAZIONI. ATTRIBUZIONE INCARICHI A DIPENDENTI, COMPRESI QUELLI COLLEGATI A INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	B	M	N	M	M	M	M	Il processo comporta scelte interne all'amministrazione che incidono su percorsi di carriera, retribuzioni accessorie, responsabilità gestionali e incentivi economici. Sebbene regolato da normative contrattuali e criteri predefiniti, presenta margini di discrezionalità e valutazione soggettiva, con possibili rischi di favoritismi, conflitti di interesse o assenza di trasparenza, giustificando il livello di rischio medio.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

3	ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	M	M	N	M	B	M	M	Il conferimento di incarichi di collaborazione (es. consulenze, incarichi professionali esterni) comporta la scelta di soggetti esterni alla struttura per lo svolgimento di attività specialistiche. Pur essendo disciplinato da norme e criteri oggettivi, il processo può includere valutazioni discrezionali nella selezione e nella definizione dell'incarico, esponendolo a possibili rischi di favoritismi o scarsa trasparenza, giustificando il livello di rischio medio.
4	ACQUISIZIONE GESTIONE PERSONALE	GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE- CICLO DELLA PERFORMANCE	M	M	N	M	M	M	M	Il processo di gestione e valutazione del personale nell'ambito del ciclo della performance comporta la definizione di obiettivi, indicatori, pesi e valutazioni individuali, con possibili effetti economici e professionali diretti (progressioni, premi, riconoscimenti). Sebbene regolato da criteri e sistemi formalizzati, il processo presenta margini di soggettività e discrezionalità, con possibili rischi di favoritismi o valutazioni non imparziali, giustificando il livello di rischio medio.
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	M	B	N	B	M	M	M	M: il processo non consente margini di discrezionalità significativi stante i vincoli imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore economico, in genere, contenuto se presi singolarmente per ogni dipendente ma i rischi sono elevati se si considerano nell'ambito della gestione complessiva delle risorse previste sul fondo di produttività.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

										Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO	M	B	N	M	A	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
7	CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	M	M	N	M	M	M	M	La definizione dell'oggetto dell'affidamento è una fase cruciale che determina le caratteristiche tecniche, qualitative ed economiche della prestazione richiesta. Sebbene avvenga in base a fabbisogni concreti e atti programmatori, essa comporta margini di discrezionalità che, se non correttamente gestiti, possono condizionare l'accesso al mercato e favorire specifici operatori, giustificando l'attribuzione di un livello di rischio medio.
8	CONTRATTI PUBBLICI	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	A	A	N	M	M	B	M	La scelta dello strumento giuridico e procedurale più idoneo per l'affidamento (es. gara aperta, negoziata, affidamento diretto, accordo quadro) comporta una valutazione tecnica e normativa che può influenzare l'intero esito del procedimento. Pur avvenendo entro un quadro normativo definito , la discrezionalità nella scelta e nella motivazione della procedura comporta un rischio

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

										potenziale di uso distorto o strumentale della forma prescelta, giustificando il livello di rischio medio.
9	CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	B	A	N	M	M	B	M	La verifica dei requisiti di qualificazione ha lo scopo di accertare che gli operatori economici possiedano le capacità tecniche, economiche e professionali richieste per partecipare a una gara. Pur essendo basata su criteri normativi e documentazione oggettiva, può comportare valutazioni su casistiche particolari o documenti non standardizzati, con rischi contenuti ma presenti di errori, pressioni o valutazioni discrezionali, giustificando il livello di rischio medio.
10	CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	M	A	N	A	M	B	A	La verifica dei requisiti di aggiudicazione determina la validità dell'esito della gara e l'effettiva idoneità dell'operatore economico selezionato. La presenza di margini interpretativi nella valutazione della documentazione, unita alla possibilità di influenzare l'ammissione o l'esclusione del concorrente aggiudicatario, espone il processo a rischi concreti di favoritismi, pressioni indebite o manipolazioni documentali, giustificando il livello di rischio alto.
11	CONTRATTI PUBBLICI	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	A	A	N	A	A	A	A	La valutazione delle offerte, soprattutto nelle gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, implica giudizi tecnici e qualitativi ad alto contenuto discrezionale. Tale discrezionalità, unita alla possibilità di influenzare direttamente l'esito dell'affidamento, espone il processo

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

										a rischi elevati di favoritismi, pressioni esterne, conflitti di interesse o accordi collusivi, giustificando il livello di rischio alto.
12	CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DELL'EVENTUAL ANOMALIA DELL'OFFERTA	A	A	N	A	A	A	A	<p>La verifica dell'anomalia dell'offerta richiede una valutazione tecnico-economica complessa e discrezionale sull'affidabilità di offerte ritenute sospettosamente basse.</p> <p>L'assenza di parametri rigidamente oggettivi, la possibilità di pressioni per ammettere o escludere concorrenti, e l'effetto diretto sull'aggiudicazione finale rendono il processo fortemente esposto a rischi di condizionamento, favoritismi e pratiche collusive, giustificando il livello di rischio alto.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

13	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE NEGOZiate	A	A	N	A	A	A	A	Le procedure negoziate, pur previste dal Codice dei Contratti, prevedono l'invito a un numero limitato di operatori economici selezionati dall'amministrazione, con assenza di bando pubblico. Ciò comporta ampia discrezionalità nella scelta degli invitati, rischio di esclusione indebita di concorrenti meritevoli, e maggiore esposizione a favoritismi, accordi collusivi o pressioni esterne. Per tali ragioni, il processo presenta un elevato rischio corruttivo, giustificando il livello di rischio alto.
14	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	A	A	N	A	A	A	A	Gli affidamenti diretti consentono l'individuazione del contraente senza gara pubblica, basandosi su valutazioni discrezionali dell'amministrazione in merito a affidabilità, economicità e congruità dell'offerta. L'assenza di confronto concorrenziale, la possibilità di frammentazione artificiosa degli importi, e il rischio di favoritismi o assegnazioni clientelari, rendono il processo fortemente vulnerabile a pratiche corruttive o collusive, giustificando il livello di rischio alto.
15	CONTRATTI PUBBLICI	APPALTO INTEGRATO	A	A	N	A	A	A	A	L'appalto integrato, che unisce progettazione ed esecuzione dei lavori in un unico affidamento, comporta elevata complessità tecnica e amministrativa e rilevante impatto economico. La discrezionalità nella valutazione delle offerte tecniche, la difficoltà di controllo sull'intera filiera progettuale-esecutiva e il potenziale conflitto di interessi tra progettazione e realizzazione rendono il processo altamente esposto a condotte corruttive, pressioni esterne e accordi collusivi, giustificando il livello di rischio alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

16	CONTRATTI PUBBLICI	SUBAPPALTO	A	A	N	A	A	A	A	Il subappalto incide sull'esecuzione di contratti pubblici, permettendo l'affidamento di parti dell'appalto a soggetti terzi. La valutazione dei requisiti, delle quote subappaltabili e l'autorizzazione dei subappaltatori comportano un elevato margine di discrezionalità. Considerata la rilevanza economica, la possibilità di infiltrazioni criminali, e il rischio di favoritismi o accordi collusivi tra appaltatore, subappaltatore e soggetti interni, il processo è fortemente esposto a rischi corruttivi, giustificando il livello di rischio alto. ritenuto alto.
18	CONTRATTI PUBBLICI	PREMIO DI ACCELERAZIONE	A	A	N	A	A	A	A	L'attribuzione del premio di accelerazione comporta l'erogazione di compensi aggiuntivi all'appaltatore per l'anticipato completamento di lavori pubblici, con effetti economici diretti e significativi. La discrezionalità nella valutazione dei presupposti (tempi, qualità, cause del rispetto anticipato) e la possibilità di accordi collusivi tra controllori e controllati rendono il processo altamente esposto a pratiche illecite e favoritismi, giustificando il livello di rischio alto.
19	CONTRATTI PUBBLICI	PROCESSO DI SPESA E PAGAMENTO	A	A	N	A	A	A	A	Il processo di spesa e pagamento comporta la gestione di risorse economiche pubbliche, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione e pagamento ai fornitori. L'elevata rilevanza economica, unita alla possibilità di errori, irregolarità o favoritismi nella scelta dei beneficiari, nella quantificazione delle somme o nella tempistica dei pagamenti, espone il processo a rischi di frodi, indebite pressioni e condotte corruttive, giustificando il livello di rischio alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

20	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENT O INCARICHI ESTERNI COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO CCT	A	A	N	A	A	A	A	L'affidamento di incarichi esterni per il Collegio Consultivo Tecnico (CCT) implica la selezione di professionisti con funzioni delicate di supporto tecnico e decisionale nei contratti pubblici, spesso con impatti su contenziosi, varianti, sospensioni riserve. L'alta discrezionalità nella scelta, il coinvolgimento in decisioni economicamente rilevanti e la possibilità di condizionamenti esterni o accordi collusivi espongono il processo a rischi corruttivi significativi, giustificando il livello di rischio alto. o conflitto di interessi.
21	CONTRATTI PUBBLICI	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	A	A	N	A	A	A	A	Gli atti di gestione del patrimonio comunale (es. concessioni, locazioni, alienazioni, permuta, valorizzazioni) comportano decisioni su beni pubblici di valore economico rilevante, con effetti diretti su soggetti privati. La presenza di ampia discrezionalità, la valutazione di interessi pubblici e privati e l'elevata incidenza patrimoniale ed economica rendono il processo particolarmente esposto a favoritismi, conflitti di interesse e pratiche corruttive, giustificando il livello di rischio alto.
22	CONTRATTI PUBBLICI	ATTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO	A	A	N	A	A	A	A	Gli atti di gestione del patrimonio comunale (es. concessioni, locazioni, alienazioni, permuta, valorizzazioni) comportano decisioni su beni pubblici di valore economico rilevante, con effetti diretti su soggetti privati. La presenza di ampia discrezionalità, la valutazione di interessi pubblici e privati e l'elevata incidenza patrimoniale ed economica rendono il processo particolarmente esposto a favoritismi, conflitti di interesse e pratiche corruttive, giustificando il livello di rischio alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

23	CONTRATTI PUBBLICI	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	A	A	N	A	A	A	A	La nomina della commissione giudicatrice per gare e procedure comparative comporta scelte strategiche su soggetti che influenzano direttamente l'esito dell'affidamento. L'elevato grado di discrezionalità, la possibilità di conflitti di interesse e il rischio di designazioni strumentali per favorire determinati concorrenti espongono il processo a forme di corruzione, collusione o pressioni esterne, giustificando l'attribuzione di un rischio alto.
24	CONTRATTI PUBBLICI	PROROGA CONTRATTO	A	M	N	M	A	A	A	La proroga contrattuale incide direttamente sulla durata e sulle condizioni economiche di rapporti in essere con soggetti esterni, spesso senza attivazione di nuove gare o confronti concorrenziali. La discrezionalità nella valutazione dei presupposti, unita alla possibilità di favorire il contraente originario e alla rilevanza economica potenziale della decisione, espone il processo a rischi di favoritismi, pressioni indebite e pratiche collusive, giustificando un livello di rischio alto. sempre sugli stessi soggetti.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

25	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	B	B	N	B	B	B	B	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità, ma non residuando molti margini di discrezionalità nell'an il rischio è stato ritenuto basso.
26	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso
27	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.
28	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	A	A	N	A	A	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il margine di discrezionalità nel contenuto del provvedimento potrebbe generare abusi e disparità di trattamento in danno o a favore di terzi per favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato quindi valutato alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

29	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti discrezionali nell'an	A	A	N	A	A	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il margine di discrezionalità nel contenuto del provvedimento potrebbe generare abusi e disparità di trattamento in danno o a favore di terzi per favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato quindi valutato alto..
30	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	A	A	N	A	A	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il margine di discrezionalità nel contenuto del provvedimento potrebbe generare abusi e disparità di trattamento in danno o a favore di terzi per favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato quindi valutato alto.
31	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	B	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se di valore, in genere, assai contenuto generano notevoli aspettative per i destinatari ed, in particolare, per soggetti che versano in condizioni disagiate che necessitano di sussidi economici. Il rischio è stato ritenuto medio in relazione ad eventuali ritardi o accelerazioni nei tempi procedurali o nel mancato rispetto dell'ordine di protocollo di evasione delle pratiche, che potrebbero essere indice non solo di <i>mala gestio</i> ma anche della insorgenza di un rischio per cagionare un danno di terzi o per creare favoritismi o clientelismi.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

32	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	M	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se di valore, in genere, assai contenuto generano notevoli aspettative per i destinatari ed, in particolare, per soggetti che versano in condizioni disagiate che necessitano di sussidi economici. Il rischio è stato ritenuto medio in relazione ad eventuali ritardi o accelerazioni nei tempi procedurali o nel mancato rispetto dell'ordine di protocollo di evasione delle pratiche, che potrebbero essere indice non solo di <i>mala gestio</i> ma anche della insorgenza di un rischio per cagionare un danno di terzi o per creare favoritismi o clientelismi.
33	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento a contenuto vincolato	M	A	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se di valore, in genere, assai contenuto generano notevoli aspettative per i destinatari ed, in particolare, per soggetti che versano in condizioni disagiate che necessitano di sussidi economici. Il rischio è stato ritenuto medio in relazione ad eventuali ritardi o accelerazioni nei tempi procedurali o nel mancato rispetto dell'ordine di protocollo di evasione delle pratiche, che potrebbero essere indice non solo di <i>mala gestio</i> ma anche della insorgenza di un rischio per cagionare un danno di terzi o per creare favoritismi o clientelismi.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

34	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	A	A	N	A	M	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, di cui si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. L'esercizio della discrezionalità nella determinazione del contenuto del provvedimento potrebbe generare anche il rischio di abusi per danneggiare taluni soggetti a scapito di altri o per creare favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato valutato alto.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

35	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti discrezionali nell'an	A	A	N	A	M	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, di cui si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. L'esercizio della discrezionalità nella determinazione del contenuto del provvedimento potrebbe generare anche il rischio di abusi per danneggiare taluni soggetti a scapito di altri o per creare favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato valutato alto.
36	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	A	A	N	A	M	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, di cui si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali. L'esercizio della discrezionalità nella determinazione del contenuto del provvedimento potrebbe generare anche il rischio di abusi per danneggiare taluni soggetti a scapito di altri o per creare favoritismi e clientelismi. Il rischio è stato valutato alto.
37	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.
38	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

39	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'aned a contenuto vincolato	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.
40	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	M	M	N	M	B	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto medio.
41	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti discrezionali nell'an	M	M	N	M	B	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto medio.
42	PROVVEDIMENTI LIMITATIVI/RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	M	M	N	M	B	M	M	Il processo implica l'adozione di atti che incidono su diritti o interessi legittimi, con valutazioni discrezionali sia sull'opportunità dell'atto (nell'an) sia sulle modalità di intervento (nel contenuto). Sebbene spesso guidato da norme e criteri generali, il margine di discrezionalità e l'interazione con soggetti interessati espongono a rischi di influenza esterna, favoritismi o pressioni indebite, giustificando l'attribuzione di un rischio medio.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

43	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Predisposizione liste di carico	M	M	N	M	M	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità. Dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

44	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Avvisi di accertamento	A	A	N	M	A	M	A	Il processo può generare un utilizzo improprio di poteri e competenze, di cui si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri o per creare favoritismi. Il rischio è stato valutato alto.
45	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Ingiunzioni di pagamento	A	A	N	M	A	M	A	La discrezionalità operativa, l'interazione con soggetti debitori e la possibilità di pressioni per evitare l'azione esecutiva rendono il processo esposto a rischi di favoritismi o condotte corruttive, giustificando l'attribuzione di un rischio alto.
46	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Esecuzione sentenze favorevoli	M	M	N	M	M	M	M	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Residuando scarsa discrezionalità nell'esecuzione delle sentenze favorevoli il rischio potenziale potrebbe essere generato da eventuali ritardi nell'adozione dei provvedimenti consequenziali. Ne deriva una valutazione media del rischio.
47	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Riscossioni coattive	M	M	N	M	M	M	M	Il processo di riscossione coattiva comporta l'avvio di procedure esecutive nei confronti di contribuenti morosi, con possibilità di rateizzazioni, sospensioni o dilazioni, che implicano valutazioni tecnico-discrezionali da parte dell'ente o del concessionario. L'interazione diretta con i debitori e la gestione di posizioni patrimoniali sensibili espongono il processo a possibili pressioni indebite o favoritismi, giustificando un livello di rischio medio.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

48	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Provvedimenti gestioni patrimonio comunale	M	M	N	M	M	M	M	Il processo attiva una valutazione di rischio media per l'utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
49	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Manutenzione degli edifici scolastici	M	A	N	M	M	M	M	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale potrebbe essere generato da mancati controlli e verifiche sulle attività manutentive eseguite da ditte esterne presso gli edifici scolastici. Il rischio derivante dal processo che si attiva è stato valutato medio.
50	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Manutenzione cimitero/gestione e canoni concessione	A	A	N	M	A	M	A	La presenza di interazioni dirette con l'utenza in momenti delicati, la possibile discrezionalità nell'assegnazione dei loculi o delle aree, la gestione di pagamenti e la valutazione di istanze particolari (es. subentri, proroghe, scelte di ubicazione) espongono il processo a rischi di favoritismi, pressioni indebite o atti collusivi, giustificando l'attribuzione di un rischio alto.
51	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M	A	N	M	M	M	M	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale potrebbe essere generato da mancati controlli e verifiche sui materiali utilizzati e sulle attività manutentive eseguite da ditte esterne su strade ed aree pubbliche. Il rischio derivante dal processo che si

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

										attiva è stato valutato medio.
52	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Processo di spesa per i pagamenti PCC	A	M	N	M	A	M	M	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale potrebbe essere generato da mancati controlli e verifiche sul rispetto dei tempi di pagamento e degli adempimenti normativi. Il rischio derivante dal processo che si attiva è stato valutato medio.
53	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli sul conferimento e sull'abbandono dei rifiuti	A	A	N	A	A	M	A	Il processo di controllo sul corretto conferimento e sulla prevenzione dell'abbandono dei rifiuti comporta attività di vigilanza, accertamento e sanzione nei confronti di comportamenti illeciti da parte di cittadini o imprese. La discrezionalità nell'applicazione delle sanzioni, unita alla possibilità di pressioni o tentativi di corruzione per evitare provvedimenti punitivi, giustifica l'attribuzione di un rischio alto. Inoltre, il settore dei rifiuti è particolarmente esposto a infiltrazioni della criminalità organizzata, aumentando ulteriormente il rischio di corruzione e condotte illecite. per taluni soggetti in danno dell'ente.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

54	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli sulle dichiarazioni propedeutiche all'emissione di provvedimenti amministrativi – Controlli su dichiarazioni anagrafiche art. 13 d.P.R. n. 223/1989	M	M	N	M	M	M	M	Pur essendo attività tecnicamente regolata, comporta un margine di discrezionalità nella fase di accertamento e un'interazione diretta con l'utenza, che può esporsi a pressioni o tentativi di dichiarazioni mendaci, giustificando l'attribuzione di un rischio medio.
55	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Verifiche sull'iter procedimentale relativo all'attività edilizia pubblica e privata e sull'applicazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada	A	M	N	M	M	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità per taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto medio e può essere potenzialmente generato da errate procedure, omessi controlli da parte diversi uffici (tecnici, demografici, servizi sociali) relativamente a pratiche sia di edilizia pubblica (es. alloggi per case popolari ecc.) sia di edilizia privata.
56	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	M	N	M	A	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità per taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale, valutato medio, può derivare da ritardi procedurali e/o omissioni/errori formali (ritardata emissione del ruolo, difetto o ritardo di notifica) che potrebbero determinare la prescrizione dei crediti vantati dall'ente o favoritismi per taluni soggetti.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

57	INCARICHI E NOMINE	Incarichi e nomine presso organismi partecipati a titolo gratuito	B	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.
58	INCARICHI E NOMINE	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	M	M	N	M	M	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
59	INCARICHI E NOMINE	Incarichi ex art.110 TUEL	A	A	N	M	A	M	A	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	INCARICHI E NOMINE	Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc)	B	B	N	B	B	B	B	B: Il margine di discrezionalità è minimo stante l'iscrizione dei soggetti nominati negli organi di che trattasi in albi ed o elenchi pubblici sotto vigilanza ministeriale. Il rischio per l'utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri è stato valutato basso.
61	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Supporto giuridico e redazione pareri legali o <i>pro-veritate</i>	M	M	N	M	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

62	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Esecuzione sentenze favorevoli	M	M	N	M	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Residuando scarsa discrezionalità nell'esecuzione delle sentenze favorevoli il rischio potenziale potrebbe essere generato da eventuali ritardi nell'adozione dei provvedimenti consequenziali. Ne deriva una valutazione media del rischio.
63	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Atti transattivi o bonari	M	M	N	M	M	M	M	M: Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale è stato valutato medio con particolare riferimento ad accordi transattivi non derivanti da proposte giudiziali ex art 185 bis c.p.c.
64	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Atti di costituzione in giudizio e opposizioni (rispetto termini processuali)	B	B	N	B	B	B	B	B: il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto basso in quanto ricadente in larga parte nella responsabilità professionale dei legali.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

65	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento della rappresentanza e difesa dell'Ente	A	M	N	M	M	M	M	Utilizzo improprio di poteri e competenze, delle quali si dispone, per ottenere vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio potenziale è stato valutato medio con particolare riferimento ad eventuali incarichi reiterati agli stessi professionisti.
66	GOVERNO DEL TERRITORIO	Permesso di costruire, SCIA, controlli, sanatorie ecc.	A	A	N	M	M	M	M	Il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è da ritenersi medio con riferimento alla pericolo di eventuali collusioni e/o favoritismi nell'attività edilizia.
67	GOVERNO DEL TERRITORIO	Sicurezza ed ordine pubblico	M	A	N	M	M	M	M	Pur trattandosi di un processo orientato alla tutela dell'interesse pubblico e spesso svolto in collaborazione con soggetti istituzionali (Prefettura, Polizia, Protezione Civile), la presenza di discrezionalità operativa, interazione con soggetti privati e tematiche sensibili giustifica l'attribuzione di un livello di rischio medio.
68	PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A	A	N	A	A	A	A	A: il processo può portare all' utilizzo improprio di poteri e competenze, per ottenere vantaggi ed utilità per taluni soggetti a scapito di altri. Considerate l'importanza ed il valore, anche economico, delle potenzialità edificatorie derivanti dall'adozione ed approvazione dei piani urbanistici, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto alto.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

69	PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	Processi di pianificazione e attuativa. Convenzione urbanistica.	A	A	N	A	A	A	A	<p>Si tratta di un processo ad alto impatto economico e territoriale, con elevati margini di discrezionalità amministrativa, che coinvolge interessi privati rilevanti, ed è quindi esposto a un rischio corruttivo elevato. Elevata rilevanza economica e patrimoniale. La pianificazione attuativa e le convenzioni urbanistiche possono incidere significativamente sul valore di aree e immobili, generando rilevanti vantaggi patrimoniali per i soggetti attuatori (es. imprese edili, proprietari fondiari, cooperative edilizie). Ampia discrezionalità amministrativa. Nella valutazione della conformità al PRG, della fattibilità tecnica, della localizzazione delle opere di urbanizzazione, delle modalità compensative e dei contenuti della convenzione, vi è una componente elevata di valutazione soggettiva, che può prestarsi a pressioni o condizionamenti.</p>
70	Gestione dei rifiuti	Verifica corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di igiene ambientale	A	A	N	A	A	A	A	<p>L'elevata esposizione a rischi corruttivi deriva dalla combinazione di rilevanza economica, discrezionalità valutativa e difficoltà di controllo diretto. Le principali motivazioni a supporto dell'attribuzione del livello di rischio alto sono Elevata rilevanza economica del contratto. Discrezionalità tecnica e operativa, Difficoltà di monitoraggio diretto e continuo. Rischi di collusione e conflitto di interessi. Il comparto dei rifiuti e dell'igiene urbana è storicamente esposto a infiltrazioni della criminalità organizzata, che può cercare di condizionare anche la fase di</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

										esecuzione e controllo del servizio, specie nei territori a rischio.
71	Gestione dei rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	A	A	N	A	A	A	A	L'attribuzione di un livello di rischio alto al processo di pulizia delle strade e delle aree pubbliche si fonda su una valutazione attenta di fattori economici, organizzativi e gestionali che, se non adeguatamente presidiati, possono favorire fenomeni corruttivi, irregolarità o comportamenti opportunistici.
72	Altri servizi	Gestione delle attività di comunicazione istituzionale	M	M	N	B	M	M	B	Il processo di comunicazione istituzionale si configura prevalentemente come un'attività a contenuto informativo e divulgativo, priva di effetti diretti su interessi economici rilevanti di soggetti esterni e interni. Le principali finalità di tale processo sono la trasparenza, la partecipazione civica e il miglioramento della relazione tra ente e cittadini, attraverso la diffusione di informazioni sull'attività amministrativa, sui servizi e sulle opportunità offerte dall'ente.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

73	Altri servizi	Servizi anagrafici e stato civile	M	B	N	M	M	B	B	Il processo relativo ai servizi anagrafici e di stato civile presenta un rischio basso, essendo caratterizzato da procedure standardizzate, disciplinate da normative precise e soggette a rigidi controlli amministrativi. L'utilizzo di sistemi informatici dedicati garantisce tracciabilità completa, trasparenza e monitoraggio costante, riducendo sensibilmente eventuali opportunità di comportamenti scorretti o fenomeni corruttivi.
74	Altri servizi	Gestione servizi digitali e tecnologici	M	M	N	M	M	M	B	L'attribuzione del livello di rischio basso si basa su una valutazione della struttura tecnica del processo, della sua scarsa rilevanza economica diretta per l'esterno, e della presenza di meccanismi di controllo e tracciabilità.
75	Altri servizi	Gestione rapporti con associazioni del territorio	B	B	N	M	B	B	B	Nonostante la possibile interazione con soggetti esterni, il livello di rischio corruttivo è ritenuto basso , in virtù delle caratteristiche intrinseche del processo e dei meccanismi di prevenzione. Le motivazioni principali sono: Finalità di interesse generale e rilevanza sociale : il processo mira a favorire la partecipazione attiva alla vita della comunità , rafforzando la coesione sociale e la collaborazione civica, con benefici diffusi e non mirati a vantaggi patrimoniali individuali.

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

76	Altri servizi	Gestione archivio comunale	B	B	N	M	B	B	B	<p>Le principali motivazioni a sostegno dell'attribuzione del livello di rischio basso sono:</p> <p>Natura interna e tecnica del processo: la gestione archivistica è un'attività interna, prevalentemente tecnica e organizzativa, che si svolge secondo criteri archivistici normati e standardizzati (es. Manuale di gestione documentale, Linee guida AgID, Assenza di effetti diretti su interessi economici esterni: il processo non genera vantaggi economici o posizioni giuridiche soggettive per cittadini o imprese, né si presta a favoritismi o interferenze.</p> <p>Elevata tracciabilità e trasparenza</p>
77	Altri servizi	Gestione protocollo informatico	M	M	N	M	B	B	B	<p>Il processo di gestione del protocollo informatico presenta un rischio basso, trattandosi di una procedura altamente standardizzata, regolata da specifiche normative e caratterizzata da sistemi informatici che assicurano piena tracciabilità e trasparenza. Inoltre, l'utilizzo di strumenti digitali con controllo degli accessi e registrazione automatica delle operazioni limita notevolmente possibili comportamenti irregolari o fenomeni corruttivi.</p>

COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

78	Altri servizi	Gestione deliberazioni e determinazioni	M	M	N	M	B	B	B	<p>Il processo di gestione delle deliberazioni e determinazioni presenta un rischio basso, in quanto le procedure adottate sono fortemente standardizzate, tracciate e pubbliche, nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi. La presenza di controlli interni strutturati e verifiche periodiche sull'iter deliberativo riduce ulteriormente le possibilità di condotte irregolari o scorrette, rendendo minimo il rischio di fenomeni corruttivi.</p>
79	Altri servizi	Gestione delle richieste di accesso agli atti	M	M	N	M	B	B	B	<p>Il processo di gestione delle richieste di accesso agli atti presenta un rischio basso poiché caratterizzato da procedure regolamentate e consolidate, trasparenza amministrativa e tracciabilità completa delle operazioni effettuate. Inoltre, tale processo è sottoposto periodicamente a verifiche interne ed esterne, riducendo ulteriormente eventuali vulnerabilità. Pertanto, la probabilità di eventi corruttivi risulta estremamente limitata.</p>

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione vigenti da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'aggiornamento		Ogni anno
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione		Ogni anno
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione		Ogni anno
		Statuti e leggi regionali	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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione		Ogni anno
Codice disciplinare e codice di condotta	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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno			

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		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 del 1 ^a Settore	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	per i tre anni successivi alla cessazione	Ogni anno	Annuale	
Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del 1 ^a Settore	per i tre anni successivi alla cessazione					

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del 1^ Settore	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del 1^ Settore	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 del 1^ Settore	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del 1^ Settore	per i tre anni successivi alla cessazione		
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1^ Settore	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1^ Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1^ Settore	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 del 1^ Settore	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 del 1^ Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
			<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile del 1^a Settore</p> <p>Responsabile del 1^a Settore</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>		
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Responsabile del 1^a Settore</p>	<p>entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>entro 20 giorni dal termine della precedente annualità</p> <p>entro 30 giorni dal termine della precedente annualità</p>		
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del 1 ^a Settore	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del 1 ^a Settore	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile del 1 ^a Settore	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	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 del 3 ^a Settore	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 del 3 ^a Settore	entro il 30/03 per la precedente annualità		
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno 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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	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 del 1 ^a Settore			entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del 1 ^a Settore			entro 20 giorni dal termine
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore			entro 10 giorni dalla nomina
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore			entro 10 giorni dalla nomina
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	entro 10 giorni dalla adozione del PIAO		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	Entro 20 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	Entro 20 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità			
			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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Responsabile del 3 ^a Settore			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		Annuale

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Enti controllati	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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
			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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	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 del 3 ^a Settore	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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile del 3 ^a Settore			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni 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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)					

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			9) link di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
			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)	Tutti i Responsabili	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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)	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	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 del 1° Settore	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 integrate 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 del 1° Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
	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 del 1° Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale
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								

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		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	Tutti i Responsabili in relazione alle proprie competenze in materia	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del 5 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del 5 ^a Settore	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 del 5 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
Affidamento	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dalle nomine	Ogni anno	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dalle nomine		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 40 giorni dall'adozione degli atti		
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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 del Servizio competente della procedura	entro 40 giorni dall'adozione degli atti		
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
	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 del Servizio competente della procedura	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 del Settore Tributi - Suap - Cultura - Sociale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		Annuale
			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 del Settore Tributi - Suap - Cultura - Sociale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Per ciascun atto:							
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	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 3 ^a Settore	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 3 ^a Settore	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 3 ^a Settore	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 3 ^a Settore	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 3 ^a Settore	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 4 ^a Settore	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 4 ^a Settore	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 20 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	entro 15 giorni dalla adozione G167:G168		
	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 del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili competenti per materia	entro 30 giorni dalla 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 del 2 ^a Settore	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del 2 ^a Settore	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del 2 ^a Settore	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)	Responsabili competenti per materia	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi	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	Responsabili competenti per materia	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento		
	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 del 3 ^a Settore	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento			
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Aderente alla piattaforma PagoPA dal MESE DI FEBBRAIO 2021 link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA https://www.comune.gesualdo.av.it/pago-pa/	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 3 ^a Settore	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.	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 del 5 ^a Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		Annuale

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	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 del 5 ^a Settore	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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 del 4 ^a Settore	entro 30 giorni dalla adozione		Annuale
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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 del 4 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		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 del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	entro 40 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 del 5 ^a Settore	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 del 5 ^a Settore	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 del 5 ^a Settore	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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dall'approvazione	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 del 1 ^a Settore	entro 10 dalla nomina		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile del 1 ^a Settore	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del 1 ^a Settore	entro 10 dalla adozione dei provvedimenti		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità
		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 del 1 ^a Settore	entro 10 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 del 1 ^a Settore	entro 7 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 del 1 ^a Settore	entro 7 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 del 1 ^a Settore	entro 30 giorni dalla 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 del 1 ^a Settore	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 del 1 ^a Settore	entro 40 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 del 1 ^a Settore	1. entro 7 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 7 giorni dall'adozione del PIAO		

Allegato C Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio o 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 o copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, §	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
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	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 del 1^ Settore		Ogni anno	Annuale

RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AAA.GG. DEMOGRAFICI COMMERCIO: **DOTT.SSA DI PIETRO MANUELA**
 RESPONSABILE DEL 2° SETTORE AVVOCATURA CIVICA: **AVV. RUSSO MARIO**
 RESPONSABILE DEL 3° SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI: **DR. PETRUOLO GERARDO**
 RESPONSABILE DEL 4° SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA PATRIMONIO: **ING. DI PIETRO ENRICO**
 RESPONSABILE DEL 5° SETTORE LL.PP. - AMBIENTE: **ARCH. STANCO FRANCA**
 RESPONSABILE DEL 6° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: **ING. DI PIETRO ENRICO (AD INTERIM)**



COMUNE DI MIRABELLA ECLANO

Provincia di Avellino

ALLEGATO "D" AL P.T.P.C.T. 2025-2027 – PATTO DI INTEGRITA'

Allegato da inserire nella BUSTA AMMINISTRATIVA

L'allegato deve essere compilato in lingua italiana e firmato con firma digitale.

Il presente documento deve essere sottoscritto da parte del concorrente e presentato unitamente alla documentazione amministrativa.

In caso di partecipazione in forma plurima (RTI sia costituiti che costituendi) e avvalimento il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale di ogni componente e dell'impresa ausiliaria. In caso di consorzi di cui all'art. 66 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 36/2023 che partecipano in proprio il Patto deve essere firmata dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio.

Relativo a (si indicherà la procedura di gara)

TRA

- Comune di Mirabella Eclano – C.F. _____ e l'Operatore economico (di seguito "Operatore economico") con sede legale in..... C.F./ P. IVA..... rappresentata da in qualità di.....

VISTO

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione il Piano Nazionale Anticorruzione;
il Piano Nazionale Anticorruzione;

il D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, e succ. mod. ed int. con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165";

il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mirabella Eclano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____ 2022.

L'AMMINISTRAZIONE e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00.
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico è presentato dall'operatore economico medesimo allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, in caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici. Nel caso di subappalto – laddove consentito – dal soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto e da questo richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del dlgs 36/2023. Qualora l'operatore economico non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà escluso dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 2

(Obblighi dell'Operatore economico)

1. L'Operatore economico conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Operatore economico:
 - dichiara di non essere intervenuto o e di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
 - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, per facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto e si impegna altresì a non corrispondere né promettere di corrispondere altra ricompensa, vantaggio o beneficio per le suddette finalità;
 - si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla presente gara; in particolare si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa;
 - dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito o incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- dichiara di essere consapevole che, qualora emerga la situazione di cui al punto precedente, essa determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione illegittimo;

- dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 9 lett. 3 della Legge 190/2012 per sé e per i soci facenti parte della compagine sociale che:

non sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune stessi;

ovvero

sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Comune, che, tuttavia, non hanno determinato alcun vantaggio per facilitare l'aggiudicazione dell'appalto e si impegna, altresì, ad evitare che tali rapporti determinino eventuali benefici nella fase di esecutiva del contratto;

- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- si obbliga ad inserire identiche clausole di integrità ed anticorruzione nei contratti di subappalto;

- si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3

(Obblighi dell'Amministrazione)

1. L'Amministrazione conferma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza. 3. L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mirabella Eclano;

4. L'Amministrazione aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.

5. L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 353bis del codice penale. In questo caso l'Amministrazione informa la Prefettura e l'A.N.A.C., ai sensi e per gli effetti del protocollo A.N.A.C. /Ministero dell'Interno del 15.07.2014, allegato C.

6. L'Amministrazione formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità nel rispetto del principio del contraddittorio e con adeguata motivazione.

Articolo 4

(Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;

- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

2. La violazione delle obbligazioni assunte viene dichiarata dall'Amministrazione a conclusione con apposito procedimento di verifica e con le garanzie del contraddittorio per l'operatore economico interessato. L'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento d'ufficio all'Operatore economico tramite comunicazione, a mezzo PEC, contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. L'Amministrazione, entro i successivi quindici giorni, si pronuncerà in merito alla violazione.

Art. 5

(Risoluzione delle controversie)

1. La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 6

(Efficacia del Patto di Integrità)

1. Il presente Patto e le relative sanzioni sono applicabili all'Operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, laddove quest'ultimo risulti aggiudicatario, fino alla completa esecuzione del contratto, al quale verrà formalmente allegato il presente documento, per formarne parte integrante e sostanziale.

Data,

L'AMMINISTRAZIONE

L'OPERATORE ECONOMICO



COMUNE DI MIRABELLA ECLANO
Provincia di Avellino

ALLEGATO "E" AL P.T.P.C.T. 2025-2027- SCHEDA DI MONITORAGGIO

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

FORMAZIONE

Attestazione della formazione del responsabile di Settore	Il responsabile ha effettuato le ore previste dal PTPCT _____	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

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. l-quater del d.lgs. 165/2001		

RICORSO ALL'ARBITRATO

Verifica della Sistematica esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 213 del decreto legislativo 36/2023).	n. violazioni	Motivi della mancata adozione della misura di prevenzione della corruzione
--	---------------	--

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		

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)		

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				

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			

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		

Data

Il Responsabile del Settore _____

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna è articolata in Settori, come indicato nel vigente "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 10/10/2024.

I Settori, individuati con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 12/03/2025, sono i seguenti:

1^ Settore Affari Generali - Demografici - Commercio;

2^ Settore Avvocatura Civica;

3^ Settore Finanziario - Tributi;

4^ Settore Edilizia – Urbanistica - Patrimonio;

5^ Settore Lavori Pubblici - Ambiente;

6^ Settore Vigilanza

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:



Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 2023/2025 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.

Criteria 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 medico-legali, 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 fruito.

L'accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Responsabile di Settore 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.

Criteri 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 medico-legali, 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 Settore 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:

1. Rispetto nell'anno precedente del tetto di spesa del personale (cioè quella del 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati al patto di stabilità e del 2008 per gli enti che erano esclusi);
2. Attestazione che non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, dichiarazione che va inserita nel programma del fabbisogno del personale;
3. Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità (documento inglobato nel PIAO);
4. Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ed attestazione che non vi sono richieste in tale direzione che non hanno avuto risposta;
5. Attestazione del rispetto dei termini per l'adozione dei documenti contabili (cioè lo scorso 28 febbraio per il bilancio preventivo, il 30 aprile per il conto consuntivo ed il 30 settembre per il conto consolidato) e per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni, cioè i 30 giorni successivi alla approvazione di tali documenti. In caso di mancato rispetto di tali vincoli possono essere effettuate solamente assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, per i vigili, per la protezione civile, per i servizi sociali e per l'istruzione ed a tempo indeterminato per quelle etero finanziate per le politiche di coesione;
6. Adozione del PIAO, il cui termine scade alla fine del mese di marzo, decorsi cioè 30 giorni dalla data entro cui vanno approvati i bilanci preventivi;
7. Adozione della programmazione del fabbisogno (inclusa nel PIAO), ed invio alla FFPP tramite Sico, adempimento che non è sostituito dalla trasmissione alla Funzione Pubblica del PIAO per la sua pubblicazione sullo specifico portale.

Situazione dell'ente rispetto agli obblighi sopra riportati:

Dalla delibera di **Giunta Comunale n. 29 del 28/02/2025** si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 32 del 28/02/2025 e nel presente Piano sono riportati gli obiettivi da perseguire nel triennio 2025-2027 in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

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. 4 dell'11/03/2025, 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.

FACOLTA' ASSUNZIONALI EX DECRETO 17 MARZO 2020

Dalla **determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 61 del 26/07/2024**, ad oggetto "Aggiornamento capacità assunzionale a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione 2023", si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 15,97%;

- questo Comune, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia del 26,90% rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020) confermandosi quale Ente virtuoso.

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	7260
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	883.078,41
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	883.078,41

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.300.274,02	3.207.371,38	3.213.744,77
2 - Trasferimenti correnti	1.328.625,29	2.613.135,16	1.736.882,92
3 - Entrate extratributarie	1.076.872,71	1.121.452,87	1.594.235,86
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	5.705.772,02	6.941.959,41	6.544.863,55

Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			6.397.531,66
F.C.D.E.			867.935,88
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			5.529.595,78

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
15,97 %	26,90 %	30,90 %	10,93 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	604.382,85	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.487.461,26	NO

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	26,00	145.041,88

DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - COMMERCIO						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario	Specialista in attività amministrative	X				Posto coperto
Funzionario	Specialista in attività amministrative	X				Posto coperto
Istruttore	Istruttore amministrativo	X		01/07/2025		Posto coperto
Istruttore	Istruttore amministrativo	X			2025	Concorso in atto
Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Operatore Esperto	Messo comunale	X				Posto coperto
Operatore	Centralinista	X				Posto coperto Categoria protetta

SETTORE AVVOCATURA CIVICA						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario	Specialista in materie giuridiche AVVOCATO	X				Posto coperto
Istruttore	Istruttore amministrativo	X				Posto coperto Distaccato presso Ufficio del Giudice di Pace

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario	Specialista in attività amministrative e contabili	X				Posto coperto
Funzionario	Specialista in attività amministrative e contabili		18 ore			Posto coperto
Funzionario	Specialista informatico digitale	X			2025	Concorso Coesione RIPAM
Funzionario	Specialista in attività amministrative e contabili		18 ore		2025 aumento ore da 18 a 30	Posto coperto
Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto
Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo	X				Posto coperto

SETTORE EDILIZIA URBANISTICA						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario	Ingegnere/					Convenzione con altro ente e contratto extra time comma 557
Funzionario	Ingegnere/Architetto		18 ore		2025	Concorso in atto
Istruttore (Ex Cat. C1)	Istruttore tecnico (geometra)		18 ore	01.04.2020	2024	Posto coperto
Istruttore	Istruttore tecnico manutentivo	X				Posto coperto

SETTORE LAVORI PUBBLICI						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ	Ingegnere/Architetto	X			2025	Concorso in atto Attualmente convenzione con altro ente e contratto extra time comma 557
Funzionario EQ	Ingegnere/Architetto		18 ore		2025	Concorso in atto
Funzionario EQ	Architetto	X				Aspettativa ex art 110 co. 5 TUEL
Operatore esperto	Collaboratore amm.vo	X				Posto coperto
Operatore	Operaio	X			2025	Da coprire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE						
Area	Profilo	Full Time	Part time	Cessazione	Programma assunzione	Note
Funzionario EQ	Comandante Polizia Municipale	X			2025	Concorso in atto
Istruttore	Istruttore Vigilanza	X		31/10/2025		Posto coperto Panza Generoso
Istruttore	Istruttore Vigilanza		18 ore		2025	Concorso in atto
Istruttore	Istruttore Vigilanza		18 ore		2025	Concorso in atto
Istruttore	Istruttore Vigilanza		18 ore		2025	Concorso in atto

FORMAZIONE

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- ✚ aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- ✚ valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- ✚ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- ✚ preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- ✚ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- ✚ favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Le risorse: interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e/o da altri enti);

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi, ammontano a n. 17 unità.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza. Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale per i capi Settore, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali

Ai fini delle PEO, i corsi di formazione daranno diritto al punteggio esclusivamente nel triennio in cui sono stati svolti o conseguiti.

Interventi formativi per il 2025-2027

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei capi Settore in accordo col segretario comunale.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

-  Anticorruzione;
-  Trasparenza;
-  Codice di comportamento;

Ciascun Responsabile potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti al Settore di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

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 avversare 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. 37 del 27/02/2025** il Comune di Mirabella Eclano ha approvato le azioni positive per il triennio 2025-2027.

IL CONTESTO

Lavoratrici/lavoratori alla data del 28/02/2025	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	2	1	3	1	7
Uomini	4	4	2	0	10
Totale	6	5	5	1	17

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

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

Azione 1.1

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

Azione 1.2

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

Azione 1.3

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

Azione 1.4

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

Azione 1.5

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

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

Azione 2.2

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

Azione 2.3

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

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

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

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

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

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

Azione 4.1

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

Azione 4.2

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

Azione 4.3

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

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

Azione 4.4

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale.

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

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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 nella sottosezione rischi corruttivi, 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.

^^^^^^^^^^