

Comune di Pettoranello del Molise

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
 - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Formazione del personale
4. Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il PIAO rappresenta uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27 dicembre 2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27 dicembre 2024.

La sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene aggiornata nel triennio in

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

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PETTORANELLO DEL MOLISE (PROVINCIA DI ISERNIA) – REGIONE MOLISE

Indirizzo: Piazza G.Marconi n.30– 86090 Pettoranello del Molise

Partita IVA e Codice Fiscale: 00055450944.

Sindaco: Marcello Toto

Numero abitanti al 31/12/2024: 449

Numero dipendenti al 31/12/2024: **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico – Lavori Pubblici, **n.1, dipendente**, a tempo indeterminato, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico – Urbanistica, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico, **n. 1dipendente**, Area Area dei Funzionari e dell'EQ, Istruttore direttivo di Vigilanza assunto a tempo determinato, n. 1 dipendente, a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnata la Responsabilità del Servizio Finanziario – Amministrativo, **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area degli Operatori, inquadrata nell'Area Amministrativa – Finanziaria, **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area degli Operatori, inquadrata nell'Area Amministrativa – Finanziaria

Telefono: 0865 58104

Email: municipio.pettoranello@gmail.com

PEC: comune.pettoranello.is@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Pettoranello del Molise è un comune della Provincia di Isernia si erge a 737 metri sul livello del mare, su un colle alle pendici del monte Patalecchia, laddove il massiccio del Matese degrada nella pianura isernina.

Il territorio comunale è compreso tra i 506 e i 1126 metri sul livello del mare per una superficie di Km² 15,53.

Le coordinate geografiche (Municipio) sono: 41° 34' 26,76" Nord - 14° 16' 42,24" Est.

È bagnato dal fiume Carpino che ne tratteggia parte del confine con il comune di Carpinone.

Pettoranello del Molise, oltre con Carpinone, confina con i territori comunali di: Isernia, Longano, Castelpetroso e Castelpizzuto.

Sul territorio comunale sono presenti:

- Asilo Nido (in corso di ultimazione)
- Scuola dell'infanzia

- Scuola primaria di primo grado
- Impianti sportivi
- Ambulatorio medico
- Farmacia Comunale
- Strutture comunali per attività, ricreative e sociali
- Incubatore di Imprese
- Strutture ricettive "B&B e Case Vacanza"
- Ristorante-pizzeria e Bar
- Stazione di servizio per il rifornimento carburanti (benzina, diesel e gpl)

Il comune di Pettoranello del Molise oltre al centro urbano è composto da n. 3 ulteriore nuclei abitati di seguito elencati:

- La Taverna
- Pantaniello
- Fonte Sant' Angelo

I monumenti presenti nel comune sono:

- La chiesa di S. Maria in Cielo Assunta del XVIII Sec.
- Il Palazzo Baronale del XI -XII Sec.
- Il Castello Pozzo Riporsi di epoca Longobarda
- La cappella di San Sebastiano
- La cappella di Michele Arcangelo

Nella piana di Pantaniello è presente un importante polo industriale che al proprio interno annovera la presenza di complessi industriali e numerose piccole e medie imprese a carattere artigianale.

Inoltre il comune di Pettoranello del Molise sin dal 1992 risulta gemellato con la Città di Princeton - New Jersey (USA) e nel corso degli anni sono stati promossi svariati incontri finalizzati a scambi socio-culturali tra le due comunità.

Allo stato sono in corso una serie di interventi atti alla messa in sicurezza e alla riqualificazione del territorio e delle infrastrutture comunali, che contribuiranno al miglioramento della qualità della vita dei cittadini, dell'attrattività e dell'accoglienza turistica.

L'opera pubblica di maggior rilievo in corso di esecuzione è l'intervento di messa in sicurezza del costone sottostante il centro abitato interamente finanziato con Decreto del Ministero dell'Interno del 23/02/2021, per un importo complessivo pari ad € 998.000,00.

L'ente relativamente alla situazione finanziaria presenta la seguente situazione di cassa:

- Fondo cassa al 31/12/2024 € 1.582.095,37
- Andamento del fondo di cassa dell'ultimo triennio:
 - Fondo cassa al 31/12/2023 € 1.779.200,28
 - Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.832.878,84
 - Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.655.694,05

DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2024	€ 76.406,21

2023	€ 0,00
2022	€ 28.418,54

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Anno di riferimento	Risultato amministrazione di
2024	€ 2.052.369,95
2023	€ 1.669.676,99
2022	€ 1.315.229,53

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Marcello Toto, è stata eletta nel **2021** a seguito delle consultazioni elettorali del 3 e 4 ottobre 2021, con mandato in scadenza nel 2026.

Il Consiglio Comunale del comune di Pettoranello del Molise è composto di 10 Consiglieri oltre il Sindaco.

La Giunta si compone di n. 3 componenti: 2 assessori oltre il Sindaco. Non sono previsti assessori esterni e la presidenza del Consiglio fa capo al Sindaco.

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12/2024:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario		1	0	1
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	2	1
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	1
Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0
Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	3	3	0
TOTALE		8	5	3

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico – Lavori Pubblici, **n.1, dipendente**, a tempo indeterminato, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnato il ruolo di

Responsabile del Servizio Tecnico – Urbanistica, cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Tecnico, **n. 1 dipendente**, Area Area dei Funzionari e dell'EQ, Istruttore direttivo di Vigilanza assunto a tempo determinato, n. 1 dipendente, a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL, Area dei Funzionari e dell'EQ, cui è assegnata la Responsabilità del Servizio Finanziario – Amministrativo, **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area degli Operatori, inquadrata nell'Area Amministrativa – Finanziaria, **n. 1 dipendente** a tempo indeterminato, Area degli Operatori, inquadrata nell'Area Amministrativa – Finanziaria

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2024	135.219,08	% 15,19
2023	129.232,28	% 14,87
2022	138.367,83	% 18,21
2021	110.584,50	% 30,37
2020	148.877,06	% 26,29

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta, l'Ente è strutturato in n. 3 Aree: Area Amministrativa - Area Finanziaria, Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva, Area Polizia Locale

Alla data del 01/01/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Finanziaria – Amministrativa è individuato un responsabile, Categoria D, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- per l'Area Tecnica – lavori pubblici è individuato un responsabile, Categoria D, assunto a tempo parziale e indeterminato;
- per l'Area Tecnica – Urbanistica è individuato un responsabile, Categoria D, assunto a tempo pieno e indeterminato
- per l'Area Polizia Locale è individuato un amministratore quale responsabile *ad interim*, il Sindaco.

Il servizio di Segreteria è in convenzione con i Comuni di Guardiaregia (comune capofila), di Pettoranello del Molise, Acquaviva D'Isernia e Conca Casale.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25 gennaio 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, 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*" all'articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance

Considerato che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei

responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

L'art.10 del D.Lgs n. 150/2009 prevede: "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il Decreto Legislativo n.150 configura il ciclo di gestione della performance, che raccoglie in un unico quadro, le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione. È infatti il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse.

L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una p.a. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano delle performance con le risorse e gli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n.150, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P. (documento unico di programmazione semplificato per i comuni sotto i 5.000 abitanti), traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al Consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito di programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica

in quanto contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il ciclo 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.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
2. il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali di performance relativi all'esercizio finanziario 2024.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA TECNICA - URBANISTICA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Pagamento fatture entro i termini	Effettuare il pagamento delle fatture relative all'ufficio entro i termini	2025	30%
Obiettivo n. 2 – portale telematico per l'edilizia	Attivazione del portale telematico per l'edilizia	2025	40%
Obiettivo n. 3 – Progettazioni interne	Realizzazione delle progettazioni affidate entro l'anno	2025	30%

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Corretta tenuta ruoli ordinari e coattivi	Verifica ruoli ordinari e coattivi	2025	20%
Obiettivo n. 2 – Tempestività dei pagamenti	Regolare tempestività dei pagamenti e caricamento dati sulle varie piattaforme	2025	30%
Obiettivo n. 3 –bilancio di previsione 2026-2028	Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti gli allegati 2025/2027	2025	30%

Obiettivo n.4 - Digitalizzazione	Archiviazione e digitalizzazione degli atti pregressi e contestuale digitalizzazione	2025	20%
----------------------------------	--	------	-----

AREA VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – controllo territorio	Ricerca e verifica di eventuali abusi	2025	70%
Obiettivo n. 2 – Predisposizione cartellonistica	Attuazione nuova cartellonistica stradale	2025	10%
Obiettivo n. 3 - Digitalizzazione	Digitalizzazione archivio autovelox	2025	20%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n.1 - GESTIONE FONDI PROGETTAZIONE MINISTERO. GESTIONE OPEPRE PUBBLICHE FINANZIATE TRAMITE PNRR, DAL MINISTERO E DALLA REGIONE MOLISE.	Rispetto e osservanza dei tempi relativi alla progettazione delle opere pubbliche	2025	50%
Obiettivo n.2 - LAVORI PUBBLICI	Predisposizione e gestione piano triennale opere pubbliche 2026- 2029	2025	30%
Obiettivo n. 3- TRASPARENZA	Aggiornamento sezioni di competenza	2025	20%

Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento, definisce gli obiettivi da assegnare ai dipendenti della propria Area. Gli stessi verranno valutati a fine esercizio dello stesso attraverso le apposite schede di valutazione, sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

SEGRETARIO COMUNALE			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ANNO DI COMPETENZA	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n. 1 – Revisione Regolamenti Comunali	L'ente dispone alcuni Regolamento comunale datati. Si rende necessaria una revisione tenuto conto delle disposizioni normative vigenti, dell'assetto della struttura amministrativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità	2025	25%
Obiettivo n. 2 - Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Partecipazione alle sedute degli organi, di predisposizione degli atti e verbalizzazione delle sedute. Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi-	2025	25%

	sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità		
Obiettivo n. 3 - Relazioni sindacali dell'Ente e accordo decentrato 2025	Adempimenti per la contrattazione decentrata integrative anno 2025	2025	25%
Obiettivo n. 3 – Anticorruzione	Si rende necessaria assicurare la necessaria informazione ai dipendenti attraverso corsi di aggiornamento e la redazione del Piano Anticorruzione	2025	25%

La definizione del piano delle performance è definita attraverso un coordinamento con i documenti di programmazione, DUP e Bilancio di previsione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Attuazione misure anticorruzione. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza allegata al presente documento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero di titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

La struttura organizzata dell'Ente risulta articolata in quattro aree: amministrativa, tecnica e tecnico manutentiva, finanziaria e vigilanza.

COMUNE DI PETTORANELLO DEL MOLISE

All'Area Amministrativa - Finanziaria è assegnato n. 1 dipendente, Area dei Funzionari e dell'EQ, a determinato e part-time;

All'Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva è assegnato n. 4 dipendenti, 2 Area dei Funzionari e dell'EQ, e n. 2, Area degli Operatori, di cui 1 a tempo indeterminato e full-time e 3 a tempo indeterminato e parziale

All'Area Vigilanza è assegnato n. 1 dipendente, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo determinato e part – time

Si riporta per ciascun settore dell'Ente l'elenco delle risorse umane presenti presso l'Ente alla data del 1° aprile 2024 incluso il personale a tempo determinato.

SEGRETARIO COMUNALE

Il servizio di Segreteria, è in convenzione tra i Comuni di Guardiaregia (comune capofila), di Pettoranello del Molise, Acquaviva D'Isernia e Conca Casale.

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 - "AREA AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato – prestazione oraria	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario	Dipendente assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 per n. 9 ore settimanali	Responsabile Elevata Qualificazione

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 - "AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario	Lavori Pubblici è individuato il responsabile, Area dei funzionari e dell'E.Q tecnica (ex categoria D),assunto a tempo parziale e indeterminato 50%	Responsabile Elevata Qualificazione
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario	urbanistica è individuato il responsabile, Area dei funzionari e dell'E.Q tecnica (ex categoria D),assunto a tempo pieno e indeterminato	Responsabile Elevata Qualificazione

UNITA' ORGANIZZATIVA 3 - "AREA DI VIGILANZA"

Area CCNL 16.11.2022			Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.			Vacante dal 31.12.2024

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 20/12/2024 è stato approvato il piano triennale di azioni positive per il triennio 2025/2027.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale, in data 12/02/2024, ha pubblicato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, documento di programmazione strategica per la PA.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento nei quali l'Amministrazione Comunale, attraverso le risorse destinate alla transizione digitale ed assegnate con le misure del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza, interverrà per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID e CIE
- Attivazione servizi a pagamento che consentono l'utilizzo di PagoPA
- Attivazione AppIO per avvisi e comunicazioni
- Attivazione PND – Piattaforma Notifiche Digitali
- Attivazione PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Inoltre, l'Amministrazione interverrà per un restyling del sito istituzionale dell'Ente.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione:

- Recupero tributi comunali;
- Riduzione stock del debito
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati nonché alla identificazione di ulteriori obiettivi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL Funzioni sottoscritto il 16.11.2022, triennio 2019-2021, ha disciplinato a regime il lavoro Agile, per gli aspetti non riservati alla legge.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La definizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale è stata interessata da una modifica normativa introdotta con il D.M. 25 luglio 2023. In particolare, il DM ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è inserito nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Le politiche di sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione sono state interessate da un profondo rinnovamento a seguito dell'approvazione da parte del legislatore nazionale del Decreto Legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" così detto, decreto reclutamento.

Il rinnovamento prevede nuove linee per i percorsi di reclutamento, mobilità, valorizzazione e ordinamento professionale, nuove regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure.

Il Decreto Legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

L'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tale da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

Di seguito si procede ad individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e al fine di procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge.

- a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) Contenimento della spesa di personale
- c) Dotazione organica
- d) Lavoro flessibile
- e) Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

a) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il sistema di calcolo della capacità assunzionale per i comuni è stato innovato nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che ha previsto il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, sono state definite tre distinte fattispecie:

- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in

Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27 dicembre 2024 è stato riportato il calcolo della capacità assunzionale a legislazione vigente con la precisazione che la stessa dovrà essere verificata dopo l'approvazione del rendiconto 2024.

Con delibera di giunta n. 47 del 05-12-2024 si è provveduto, sulla base dei dati del rendiconto relativo agli esercizi 2022, 2023 e 2024 e al bilancio di previsione esercizio 2024, alla quantificazione della capacità assunzionale del Comune di Pettoranello del molise. Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	163.792,21	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	57.327,27	

Proiezione spesa di personale anno 2024 (spesa personale in servizio al 31.12 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	135.219,08
INCREMENTO ANNUO (2024-2018) (spesa consolidata 2018)	57.327,27
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	221.119,48
Capacità assunzionali anno 2024	57.327,27

Il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (anno 2023) risulta essere pari al 13,05 % e, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Dal prospetto sopra riportato, emerge che il comune di Pettoranello del molise rientra nella fattispecie "Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa", ossia comune virtuoso, avendo il rapporto spesa/entrate inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, rispetto al valore soglia del 29,5%.

Il Comune di Pettoranello del molise, pertanto, sulla base della quantificazione sopra riportata, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Per l'anno 2024, considerato che la percentuale massima di incremento di cui alla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17/03/2020) del 35% (per gli enti con popolazione inferiore ai 1000 abitanti) la capacità assunzionale è quantificata in euro _42.412,87

b) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- l' art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- l'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", ovvero la media del triennio 2011/2013;
- l'art. 1, comma 562, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".

Il valore di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006 (enti non soggetti a patto di stabilità), è pari a 248.978,21, corrispondente alla spesa sostenuta dall'Ente nell'anno 2008.

c) DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 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.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica

l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

...omississ...”;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 27/12/2000 l'Ente è strutturato in n. 3 Aree: amministrativa, tecnica e tecnico manutentiva e finanziaria

Alla data del 01/01/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Polizia Locale è individuato il responsabile *ad interim*, il Sindaco;
- per l'Area Amministrativa - Finanziaria è individuato il Responsabile, Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q. (ex categoria D), ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- per l'Area Tecnica – Lavori Pubblici è individuato il responsabile, Area dei funzionari e dell'E.Q. tecnica (ex categoria D), assunto a tempo parziale e indeterminato;
- per l'Area Tecnica – urbanistica è individuato il responsabile, Area dei funzionari e dell'E.Q. tecnica (ex categoria D), assunto a tempo pieno e indeterminato

Di seguito si riporta la dotazione organica vigente.

[illegible]

TOTALE POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2025		TOTALE POSTI DA COPRIRE	_____	
TOTALE POSTI COMPLESSIVI DOTAZIONE ORGANICA				_____

d) LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 stabilisce che, per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mentre per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito dalla L. n. 122/2010, dispone che, a decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 11, comma 4-bis del decreto legge n. 90 del 24.6.2014, introdotto dalla legge di conversione n. 114 dell'11.8.2014, che ha inserito nell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, stabilisce che: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente". All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 21201 del 28.5.2012, indirizzata all'ANCI, ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 affermando che il limite fissato è da intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma, senza distinzione di settori di riferimento.

La delibera della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG del 29.1.2015, depositata il 9.2.2015, nel dirimere il contrasto interpretativo tra diverse Sezioni Regionali di Controllo in merito alla vigenza, nei confronti degli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale, del limite di spesa sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile, ha chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

e) PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, nell'ambito del PIAO 2025/2027 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto di quanto segue.

Non risultano situazioni di esubero.

La programmazione triennale prevista nel presente PIAO tiene conto, inoltre, della legislazione vigente e dei vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Le assunzioni previste nel presente Piano Assunzionale per l'anno 2025/2026/2027 dovranno comunque essere verificate nel rispetto della normativa vigente e previa verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e previa rideterminazione della capacità assunzionale sulla base dei dati del rendiconto esercizio finanziario 2024.

Il fabbisogno del personale a tempo indeterminato

Con riferimento al fabbisogno a tempo indeterminato il Comune di Pettoranello del Molise prevede, nel corso del 2025

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale a tempo determinato previsto nel presente PIAO è il seguente:

Anno 2025

Polizia Municipale

n. 1 Istruttore di vigilanza

Area Tecnica:

n. 1 operatore esperto, specializzato servizi tecnico-manutentivi

n.1 operatore esperto con mansioni di autista scuolabus

Area Finanziaria/Amministrativa:

n. 1 Funzionario

n. 1 Istruttore ufficio tributi

n. 1 Istruttore gestione ufficio demografici

L'Amministrazione qualora non dovesse procedere all'espletamento dei concorsi/reclutamenti in argomento potrà utilizzare assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e per le unità necessarie all'efficienza dei servizi.

Anno 2026

Polizia Municipale

n. 1 Istruttore di vigilanza

Area Tecnica:

n. 1 operatore esperto, specializzato servizi tecnico-manutentivi

n.1 operatore esperto con mansioni di autista scuolabus

Area Finanziaria/Amministrativa:

n. 1 Funzionario

n. 1 Istruttore ufficio tributi

n. 1 Istruttore gestione ufficio demografici

L'Amministrazione qualora non dovesse procedere all'espletamento dei concorsi/reclutamenti in argomento potrà utilizzare assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e per le unità necessarie all'efficienza dei servizi. Alla data di redazione del presente documento, si prevede la possibilità per l'Ente di utilizzare personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili quali l', in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi. La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

Anno 2027

Polizia Municipale

n. 1 Istruttore di vigilanza

Area Tecnica:

n. 1 operatore esperto, specializzato servizi tecnico-manutentivi

n.1 operatore esperto con mansioni di autista scuolabus

Area Finanziaria/Amministrativa:

n. 1 Funzionario

n. 1 Istruttore ufficio tributi

n. 1 Istruttore gestione ufficio demografici

L'Amministrazione qualora non dovesse procedere all'espletamento dei concorsi/reclutamenti in argomento potrà utilizzare assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e per le unità necessarie all'efficienza dei servizi. Alla data di redazione del presente documento, si prevede la possibilità per l'Ente di utilizzare personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili quali l', in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi. La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione

Di seguito si riporta il prospetto relativo alla dotazione organica aggiornato per effetto del PIAO 2025/2027 e il prospetto relativo al piano assunzionale.

AREA		DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2025										
		POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2024					POSTI DA COPRIRE					TOTAL E
		INDET/D ET	TEM PO PIEN O	TEMP O PARZI ALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOT ALE	INDET/DE T	TEM PO PIEN O	TEMP O PARZI ALE	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	TOTA LE	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Lavori pubblici)	—		1 (50,00 %)	Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q.							
	Istruttore Direttivo Finanziario (Area Finanziaria)			1 (16,67 %)	Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q. (ex categoria D), ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;				1 (16,67 %)			
	Istruttore Direttivo Urbanistica (Area urbanistica)			1 (100,0 0%)	Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q.							
AREA DEGLI OPERAT ORI ESPERTI	n. 1 operatore esperto, specializzat o servizi tecnico- manutentivi								1(100, 00%)			

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n.1 operatore esperto con mansioni di autista scuolabus								1(50,00%)			
AREA Istruttori	n. 1 Istruttore di vigilanza								1(33,33%)			
Area Istruttori	1 Istruttore ufficio tributi								1(50,00%)			
Area Istruttori	n. 1 Istruttore gestione ufficio demografici								1(50,00%)			
TOTALE POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 01.01.2025							TOTALE POSTI DA COPRIRE					
TOTALE POSTI COMPLESSIVI DOTAZIONE ORGANICA												_____

PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

Anno 2025					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato
AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Finanziario (Area Finanziaria)	1 part time	16,67%		Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell'E.Q. (ex categoria D), ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 operatore esperto, specializzato servizi tecnico-manutentivi	1 full time	100,00%		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n.1 operatore esperto con mansioni di autista scuolabus	1 part time	50,00%		
AREA Istruttori	n. 1 Istruttore di vigilanza	1 part time	33,33 %		
AREA Istruttori	1 Istruttore ufficio tributi	1 part time	50,00%		
AREA Istruttori	n. 1 Istruttore gestione ufficio demografici	1 part time	50,00%		

Per il triennio 2025/2027 l'Ente disporrà in merito ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ovvero per l'attuazione dei progetti PNRR, ivi compresa la possibilità di utilizzare il personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in comando/convenzione, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

L'Ente con Determinazione n. ha affidato la formazione sull'anticorruzione alla società Enti on .-line.

Destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti erogatori/Attuatori	Modalità erogazione
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative.	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ Halley/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Prevalentemente a distanza
Personale Amministrativo, Tecnico e Contabile	Accrescimento competenze digitali	A Catalogo	IFEL /HALLEY Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo – affidamento diretto a software house	IFEL / ANCI HALLEY/GASPARI/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prefettura (formazione ufficiali di stato civile)	a distanza in presenza –
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della sicurezza	Responsabile della sicurezza	In presenza

Posizioni Organizzative dipendenti segretario comunale e	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza Gestione PNRR Digitalizzazione	A Catalogo	MAGGIOLI/ IFEL Ministeri Interno GASPARI/ASMEL Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale amministrativo e contabile	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management Cyber Security	A catalogo	HALLEY – IFEL RDS Internazionale/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si intende confermata la sottosezione 2.3 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13.3.2024

SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione giuntale n. 26 del 13.04.2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 riportante la sezione rischi corruttivi e trasparenza. Come rammentato da ANAC con comunicato aggiornato in data 22.01.2024, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o

non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo. Pertanto, poiché non si è avverata alcuna predetta ipotesi, si conferma la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025, dando attuazione a quanto stabilito per l'anno 2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto concerne la struttura organizzativa, si rimanda a quanto contenuto nella sottosezione piano del fabbisogno del personale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

In materia di lavoro agile gli attuali e principali riferimenti normativi sono rappresentati dalle seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo 15.06.2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della L. n. 183/2014;
- Direttiva n. 3/2017 recante “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’art.14 della Legge 7.08.2015, n. 124 e Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell’art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9.12.2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”;
- Il Decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il nuovo il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assorbente, peraltro, del POLA;
- D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, prescrivendo, pertanto il ritorno al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81,
- Linee Guida in materia lavoro agile nelle PP.AA, adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30.11.2021 ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 8.10.2021”, le quali con l’entrata in vigore del nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-21 hanno cessato la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso CCNL Funzioni Locali 2019-21
- D.P.R 24.06.2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Interno di Attività ed Organizzazione - PIAO);
- CCNL relativo al personale del Comparto “Funzioni Locali” periodo 2019-21, sottoscritto il 16.12.2022, che disciplina il Lavoro agile al Titolo VI (Lavoro a distanza) – Capo I (Lavoro Agile), artt. n. 63 (Definizioni e Principi generali), 64 (Accesso al Lavoro Agile), 65 10

- (Accordo individuale), 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), 67 (Formazione Lavoro agile);
- D.lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito in legge n. 85/2023, ha prorogato sino al 30.09.2023 lo smart-working per i lavoratori fragili

CONDIZIONI PER L'AUTORIZZAZIONE AL LAVORO AGILE

In base alla normativa vigente, l'accesso al lavoro agile viene autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale od un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, quali la deviazione delle chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio sul personale cellulare;
- f) l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

ATTIVITÀ RESE IN MODALITÀ AGILE E INCOMPATIBILI CON LO SW

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Gestione economale;
- Servizio notifiche a mano;
- Attività di sportello servizi demografici, di stato civile ed elettorali;
- Attività di sportello servizi tributari;

- Attività di protocollo sia in entrata che in uscita degli atti cartacei dotati di firma autografa;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di polizia locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- Stipula dei contratti in forma pubblica.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

DESTINATARI

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Pettoranello del molise con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Per garantire la piena operatività di ogni Settore, i Responsabili preposti devono assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 50% del personale assegnato a ciascun Settore (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti). Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da 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 5 febbraio 1992, n. 104;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 5 km. Al Settore II è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in SW per ciascun Servizio.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentita per un massimo di due giorni alla settimana. Non è possibile prestare la propria attività in parte in modalità agile e in parte in presenza nell'ambito del medesimo giorno lavorativo. 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 darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, da effettuarsi entro le ore 12.00 del medesimo giorno, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Le giornate di smart working dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile secondo una programmazione

mensile e contestualmente inserite nel contratto di lavoro e nel cartellino informatico secondo le “causali” indicate dal II Settore. Le giornate di lavoro agile non fruite (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi. Al fine di garantire un’efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell’arco della giornata di lavoro agile una contattabilità per almeno 8 ore giornaliere (5 ore in caso di fruizione a mezza giornata) all’interno delle fasce orarie individuate nell’accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all’art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all’art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all’art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche

ACCESSO ALLA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SW

Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria a seguito di richiesta (allegato sub a) del lavoratore al Responsabile di Settore. Entro trenta giorni, a seguito di valutazione positiva del Responsabile deve essere stipulato un accordo individuale, utilizzando l'allegato schema sub B), che dovrà contenere: - durata dell'accordo a tempo determinato, salvo proroga su richiesta del dipendente; - 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; - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n.81/2017; - ipotesi di giustificato motivo di recesso; - indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); - 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; - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione (Allegato sub D ed E). Anche i Responsabili e il Segretario comunale stipulano l'accordo individuale sulla base di quanto prescritto dai precedenti commi. Al fine di salvaguardare la propria autonomia gestionale ed organizzativa, per mezzo di comunicazioni scritte, integranti il predetto accordo, concordano con il Segretario comunale e il Sindaco, termini e modalità di prestazione dell'attività in modalità agile diverse da quelle precedentemente pattuiti. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviato dal dipendente al II Settore servizi finanziari per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. All'Accordo individuale di Lavoro Agile viene allegata una dichiarazione con la quale il dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Pettoranello del molise e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, un computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente e, nello specifico, dal Responsabile del Settore di appartenenza. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del dipendente, lo stesso dichiara la disponibilità ad installare sul proprio personal computer, ogni software utile per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Pettoranello del molise e ad installare e mantenere aggiornati i programmi dedicati alla sicurezza dei dati. Al fine di garantire il buon funzionamento delle attività e delle comunicazioni telefoniche, ove richiesto dal Responsabile di Settore, il dipendente dovrà attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale. La mancata sottoscrizione da parte del dipendente della dichiarazione di cui ai commi 7 e 8, mediante utilizzazione del modulo allegato sub c) al presente regolamento, non consente di procedere all'attivazione dell'Accordo individuale di Lavoro Agile.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni,

secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

MODIFICA E RECESSO DALL'ACCORDO

L'Accordo individuale di lavoro agile durante il periodo di vigenza può essere modificato, con l'accordo di entrambe le parti, in forma scritta. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi, dandone adeguata motivazione. In caso di giustificato motivo di recesso, l'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Settore di appartenenza. Si ravvisano le seguenti ipotesi di giustificato motivo di recesso: - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale; - nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza; - qualora il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare concluso con irrogazione della sanzione, avviato nelle ipotesi di mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di Lavoro Agile;

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, li stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità Agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina di settore (ex art. 6, lett. c), GDPR – Regolamento UE 679/16). Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative; Le categorie di dati trattati dall'Ente non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR. In particolare, i dati personali comuni gestiti sono, nell'osservanza dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori, unicamente i seguenti:

- N. Matricola del dipendente;
- Orario (Ora e minuti) dell'avvio/termine dell'attività lavorativa, o di pause, in modalità agile/ da Remoto, con la precisazione che l'ubicazione non può essere rilevata.

SICUREZZA

L'Ente garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente l'allegata informativa scritta (ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22.05.2017 n. 81 e D.lgs. 9.04.2008 n. 81) con cadenza almeno annuale, nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi privati, anche outdoor, in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa sulla Salute e Sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante dell'Accordo di lavoro agile. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni normative in materia di privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 (obblighi dei Lavoratori) del D.Lgs. 81/08, comma 1. Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE, DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO CONTINUO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DEL LAVORATORE.

Ai sensi dell'art. 20 (Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore) della L. n. 81/2017 s.m.i. e dall'art. 67 (Formazione lavoro Agile) del CCNL Funzioni Locali, in favore del lavoratore impiegato in forme di Lavoro agile ai sensi del Capo II, L. n. 81/2017 s.m.i. è garantito il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali ed alla periodica certificazione delle competenze (almeno quadrimestrale). In particolare, il lavoratore in modalità agile e i responsabili di Settore parteciperanno a percorsi di formazione ad hoc progettati anche con riferimento alle modalità tecnico-operative di gestione del lavoro agile, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alle misure di sicurezza, anche comportamentale, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ente, nonché alle capacità e competenze necessarie a consentire una efficace ed efficiente gestione della prestazione in modalità agile. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile i lavoratori continueranno a poter partecipare ai percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti.

RENDICONTAZIONE MONITORAGGIO

Il Responsabile di ciascun Settore procede, a cadenza periodica (massimo quadrimestrale), ad una verifica circa l'andamento delle attività svolte sulla base di una rendicontazione a cura del dipendente. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello qualiquantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I Responsabili di Settore sono tenuti a monitorare l'andamento delle prestazioni, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento integra, a tutti gli effetti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici dei Servizi ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative inerenti la materia in trattazione.

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, dipendente del Comune di Pettoranello del molise in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria professionale ed economica), a tempo (pieno/parziale), consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.,

CHIEDE

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile/ dell'attività lavorativa, a tempo determinato dal _____, secondo quanto previsto del Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del ____.

A tal fine dichiara, di possedere la seguente condizione di priorità di cui all'art. 4 del Regolamento (crociare le opzioni che interessano):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da 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 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 5 km

Pettoranello del molise _____,

il dipendente

Allegato: Copia documento di identità in corso di validità e documentazione giustificativa a dimostrazione di quanto indicato.

NULLA OSTA

Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente attesta la sussistenza dei requisiti previsti dal Regolamento interno per l'adozione del Lavoro Agile per il personale del Comune di Pettoranello del molise (IS) con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è

adibito e la modalità agile/da Remoto di esecuzione della prestazione lavorativa.

Pettoranello del molise (IS)

Il Responsabile del Settore _____

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione GC n. _____ del _____)

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, dipendente del Comune di Pettoranello del molise, in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria professionale ed economica), a tempo (pieno/parziale) _____

E

Il/Ladott./dott.ssa _____, C.F. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede comunale, che rappresenta, in qualità di Responsabile del Settore _____, il Comune di Pettoranello del molise

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____. 2. È ammessa la proroga su richiesta del dipendente.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana secondo il calendario

definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite. 2. Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Obiettivi e Monitoraggio

1. Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 5 Modifica e Recesso

1. L'Accordo individuale di lavoro agile durante il periodo di vigenza può essere modificato, con l'accordo di entrambe le parti, in forma scritta.

2. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi, dandone adeguata motivazione.

3. In caso di giustificato motivo di recesso, l'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Settore di appartenenza.

4. Si individuano le seguenti ipotesi di giustificato motivo di recesso: - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;

- nel caso di mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;

- qualora il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare concluso con irrogazione della sanzione, avviato nelle ipotesi di mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di

Lavoro Agile. _____, li _____

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo _____

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione _____

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità _____

IL RESPONSABILE _____

IL LAVORATORE AGILE _____

Allegato all'accordo individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE AMMESSO ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE, AI SENSI DELL'ART. 7 RUBRICATO "DOTAZIONE TECNOLOGICA" DEL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI PETTORANELLO DEL MOLISE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. DEL _____

Al Responsabile del Settore Ai sensi dell'art. 7 rubricato "Dotazione tecnologica" del Regolamento per l'Adozione del Lavoro Agile del Comune di Pettoranello del Molise approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____,

Il sottoscritto _____, C.F. _____ nato a _____, il _____, dipendente del Comune di Pettoranello del Molise in servizio presso il Settore _____, in qualità di (indicare categoria professionale ed economica), a tempo (pieno/parziale), ammesso ad eseguire il lavoro in modalità agile, in virtù di Accordo di Lavoro Agile siglato in data _____,

DICHIARA

di aver ricevuto, in data _____, dal Responsabile del Settore _____, dott./dott.ssa l'attrezzatura informatica messa a disposizione e di proprietà del Comune di Pettoranello del Molise per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Agile di seguito elencata: 1. ; 2. ; 3. ; Inoltre,

DICHIARA

che utilizzerà la sopraelencata attrezzatura tecnologica-informatica, ricevuta in comodato d'uso dall'Ente a titolo gratuito, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa; ovvero Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica – informatica ritenuta necessaria,

DICHIARA

di utilizzare strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità e, in particolare, personal computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente ed altre attrezzature tecnologiche-informatiche come di seguito riportate:

1. ;
2. ;

3. ;
Inoltre,

DICHIARA

la disponibilità ad installare, sul proprio personal computer, ogni software utile per accedere alle risorse applicative interne del Comune di Pettoranello del molise e ad installare e mantenere aggiornati i programmi dedicati alla sicurezza dei dati.

Data _____

il Dipendente _____

Il Responsabile del Settore di appartenenza _____

Allegato all'accordo individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di _____ e il dipendente

ALLEGATO D

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 – Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile

Documento 3 – Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica Documento 5 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

- La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

- Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

- Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

- Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

- La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
- Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.
- La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
- La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.
- I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
- Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

- Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.
- Il piano di lavoro deve essere stabile.
- Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
- L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. - Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. - La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. - L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

- Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
- Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.
- Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.
- Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.
- Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. - Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.
- I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.
- Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

f) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Ambiente di lavoro

a) Spazio - Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

- L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.
- Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
- Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

- Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.
- Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per

distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti; – evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabket, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata)
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili; – è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via Bluetooth/Wi-Fi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare; – durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio/avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; – in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:
 - non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
 - se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
 - evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienicosanitari previsti per i locali di abitazione. Requisiti generali dei locali di abitazione E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro. Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box). Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari. E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile. E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti. Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

Illuminazione naturale e artificiale Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente. Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari. E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo. E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Aerazione naturale e artificiale E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il

ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone. E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti. I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti. E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna. Qualità dell'aria indoor E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti. E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.). E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali. E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

ALLEGATO E

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

- Art. 1 Oggetto – Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- rt. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 – Oggetto e Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal

patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile.

Art. 2 – Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.

5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

6. L'Ufficio Tecnico supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 – Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile può essere assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi: a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione; b) SIM con relativo supporto hardware per la connessione ad Internet.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di collaboration.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile eventualmente affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
3. Non è consentito disinstallare o disabilitare il programma antivirus e antimalware installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'Amministrazione.
4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio autorizzate dal responsabile del servizio competente.
5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al responsabile del servizio competente, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.
8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al responsabile del servizio competente.
9. Il personale incaricato dall'Amministrazione della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico può accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla privacy.
10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno 10 caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve

essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro

della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. L'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile del Servizio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "Anonymous proxy".

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

Il Dipendente _____

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Ciro Giardinetto, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 14 gennaio 2025 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i> - <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i> - <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”</i>. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

	<u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sezione e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO)– Elevata Qualificazione	Forniscono comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se presente, all'U.P. Il Comune di Pettoranello del Molise è privo di personale con qualifica dirigenziale.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consigli Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	L'Organismo di valutazione (OIV/NIV): - partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla data di redazione del presente documento risulta presente il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto sindacale n. 1 dell'11.01.2022.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

Contesto esterno

Il Comune di Pettoranello del Molise si erge a 737 metri sul livello del mare, su un colle alle pendici del monte Patalecchia, laddove il massiccio del Matese degrada nella pianura isernina.

Il territorio comunale è compreso tra i 506 e i 1126 metri sul livello del mare per una superficie di Km² 15,53.

Le coordinate geografiche (Municipio) sono: 41° 34' 26,76" Nord - 14° 16' 42,24" Est.

È bagnato dal fiume Carpino che ne tratteggia parte del confine con il comune di Carpinone.

Pettoranello del Molise, oltre con Carpinone, confina con i territori comunali di: Isernia, Longano, Castelpetroso e Castelpizzuto.

Sul territorio comunale sono presenti:

- Asilo Nido (in corso di ultimazione)
- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria di primo grado
- Impianti sportivi
- Ambulatorio medico
- Farmacia Comunale
- Strutture comunali per attività, ricreative e sociali
- Incubatore di Imprese
- Strutture ricettive "B&B e Case Vacanza"
- Ristorante-pizzeria e Bar
- Stazione di servizio per il rifornimento carburanti (benzina, diesel e gpl)

Il comune di Pettoranello del Molise oltre al centro urbano è composto da n. 3 ulteriore nuclei abitati di seguito elencati:

- La Taverna
- Pantaniello
- Fonte Sant'Angelo

I monumenti presenti nel comune sono:

- La chiesa di S. Maria in Cielo Assunta del XVIII Sec.
- Il Palazzo Baronale del XI -XII Sec.
- Il Castello Pozzo Riporsi di epoca Longobarda
- La cappella di San Sebastiano
- La cappella di Michele Arcangelo

Nella piana di Pantaniello è presente un importante polo industriale che al proprio interno annovera la presenza di complessi industriali e numerose piccole e medie imprese a carattere artigianale.

Inoltre il comune di Pettoranello del Molise sin dal 1992 risulta gemellato con la Città di Princeton - New Jersey (USA) e nel corso degli anni sono stati promossi svariati incontri finalizzati a scambi socio-culturali tra le due comunità.

Allo stato sono in corso una serie di interventi atti alla messa in sicurezza e alla riqualificazione del territorio e delle infrastrutture comunali, che contribuiranno al miglioramento della qualità della vita dei cittadini, dell'attrattività e dell'accoglienza turistica.

L'opera pubblica di maggior rilievo in corso di esecuzione è l'intervento di messa in sicurezza del costone sottostante il centro abitato interamente finanziato con Decreto del Ministero dell'Interno del 23/02/2021, per un importo complessivo pari ad € 998.000,00.

Contesto interno

Struttura politica

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Marcello Toto.

La mappatura dei processi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1) identificazione; 2) descrizione; 3) rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificare l'elenco completo dei processi dell'organizzazione che nelle fasi successive dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato di questa 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 (comuni a tutte le Amministrazioni) e specifiche (riguardanti la singola Amministrazione in ragione delle sue caratteristiche peculiari e delle attività svolte).

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati);
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

Sulla base del PNA 2019 Allegato n. 1, e del PNA 2022 e i suoi aggiornamenti sono state individuate le seguenti AREE DI RISCHIO:

- 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
- Pianificazione urbanistica
- Incarichi e nomine
- 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 aree sopra individuate si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

I processi sono stati descritti brevemente (con indicazione input, attività costitutive e output finale) con indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo. In conformità agli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'Allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi" appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'Ente, è obiettivo del RPCT avviare una interlocuzione con i responsabili dei settori dell'Ente al fine di implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti e ove necessario apportare eventuali modifiche.

Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

- le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
- e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso viene 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 del rischio: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, possono verificarsi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire: a) l'oggetto di analisi dell'intero processo e delle singole attività che compongono il processo; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (analisi di documenti e di banche dati, esame di segnalazioni, interviste e incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con Amministrazioni simili (benchmarking), analisi casi di corruzione ecc); c) individuare i rischi.

Analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo di tipo 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), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;

b) individuare i criteri di valutazione.

ANAC nel PNA 2019 Allegato 1 ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili quali livello di interesse esterno (la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio), grado di discrezionalità del decisore interno (un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato); manifestazione di eventi corruttivi in passato (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare); trasparenza/opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio); livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio); grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi).

c) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio per reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi su affidamenti di contratti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione. Il RPCT ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. 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 (trascurabile, basso, medio, elevato, critico). I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato B "Analisi rischi".

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4

Rischio critico	5
-----------------	---

Ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica prevedendo "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, progettare e programmare le misure generali e specifiche necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato in sede di valutazione degli eventi rischiosi. 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 si affiancano ed aggiungono alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi incidendo su problemi peculiari. Le misure devono neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Misure generali per la prevenzione della corruzione

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, l'ANAC nell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/2025 prevede, per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e dei suoi aggiornamenti 2023 e 2024 approvati con Deliberazioni ANAC n. 605 del 19/12/2023 e n. 31 del 30/01/2025

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Riguardo alle misure di prevenzione specifica le stesse sono state individuate per singole aree di rischio, così da Allegato C "Misure specifiche e generali".

Per ognuna delle misure di carattere generale obbligatorie vengono riportate, oltre ad informazioni di carattere generale le seguenti informazioni: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti

L'importanza dei doveri di comportamento è sancita dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 177/2020 ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di Comportamento presso le Amministrazioni" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".

Con deliberazione di Giunta Comunale, a seguito dell'attivazione di un percorso partecipato per l'adozione del Codice di comportamento in conformità al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune. La misura è applicata. Il codice di comportamento vigente definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona

condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Copia del Codice di comportamento viene consegnata al personale neo assunto. Il controllo sull'applicazione del codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico EQ di ciascuna area e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La vigilanza e il monitoraggio sul codice competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il RPCT relaziona all'organo di indirizzo su eventuali violazioni del codice rilevate/segnalate.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La misura è programmata. È prevista l'approvazione di un'apposita regolamentazione ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 in materia di incarichi esterni e autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto un compenso o svolti a titolo gratuito.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio/Segretario Comunale.

La misura è applicata attraverso le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione di conflitto di interessi, separata o inclusa nel testo della determinazione, e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza/Segretario Comunale che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi di collaborazione con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni.

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

La valorizzazione della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità, comporta la necessità di intervenire con interventi di formazione continui.

Le iniziative di formazione saranno strutturate su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, agli Amministratori comunali, mediante

corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, della legalità, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio e i dipendenti la formazione in materia di etica, legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza, contrattualistica pubblica. La misura deve essere attuata e conclusa entro il 31.12 di ogni anno.

Tutela del whistleblower

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato con legge 30 novembre 2017 n. 179. Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017. Le principali novità contenute nelle citate linee guida hanno interessato i seguenti ambiti:

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 che ha introdotto norme e procedure finalizzate ad assicurare ai soggetti segnalanti pari tutele in tutti gli Stati membri e ha inteso disciplinare la materia in modo organico. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I Comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. La gestione del canale di segnalazione interna è in carico al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La misura è applicata. Il Comune di Pettoranello, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, possono essere effettuate all'indirizzo: avvocatogardinetto@pec.it

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Coerentemente con le linee guida, è previsto che l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, debba avvenire in un tempo massimo di 15 giorni.

L'istruttoria deve essere avviata entro i successivi 15 giorni e conclusa entro 60 giorni. Il termine di conclusione dell'istruttoria può essere prorogato per ulteriori 30 giorni in occasione di istruttorie particolarmente complesse con provvedimento del RPCT. L'accesso alle informazioni è consentito solo al RPCT.

La conclusione del procedimento

Il RPCT, qualora a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Misure alternative alla 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 n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile 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 struttura organizzativa attuale dell'ente non consente di procedere ad attuare una rotazione "ordinaria" causa del numero assai ridotto di personale: n. 3 responsabili di servizio di cui n. 2 a tempo determinato e n. 1 dipendente a tempo indeterminato.

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”.

E' prevista una maggiore compartecipazione del personale alle attività afferenti il proprio ufficio, la condivisione tra più soggetti nelle fasi procedurali, attraverso il ricorso alle commissioni e/o ai gruppi di lavoro, evitando il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio corruttivo e la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, la doppia sottoscrizione degli atti, il rafforzamento delle misure di trasparenza, e laddove possibile la rotazione degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nei contratti pubblici.

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni RPCT.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCT è chiamato a un puntuale controllo dell'effettiva redazione delle dichiarazioni in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale.

SOGGETTI	NORMA (D.LGS. 39/2013)	CONTENUTO DEL DIVIETO
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Patti di integrità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art.3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente può utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

La misura è programmata. E' prevista l'adozione di uno specifico schema di patto di integrità. La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

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

Con la presente il sottoscritto (...), 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 consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, 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.

Il RPCT verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei tempi procedurali

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 si prevede un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali a cadenza semestrale. Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto del Segretario Comunale, Responsabili di servizio e di procedimento che provvedono alla periodica ricognizione dei termini di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, rilevando il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione, quelli conclusi entro il termine stabilito e quelli conclusi oltre tale termine.

La misura è programmata. Si provvederà alla predisposizione della mappatura dei procedimenti, alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

La misura è programmata. Si provvederà alla verifica periodica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dal soggetto responsabile nominato dalla Stazione Appaltante.

Commissioni di gara e di concorso

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuove misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. Il nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I del Titolo UU del Codice Penale, di assumere i seguenti incarichi: - far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso per l'accesso o la selezione al pubblico impiego; - essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 - bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Comune verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso.

La misura è attuata. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR N. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Rotazione straordinaria.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi

di fenomeni corruttivi, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, da parte dell'Organo di indirizzo politico dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La misura troverà attuazione ove dovesse ricorrere la fattispecie. E' prevista 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) in caso di procedimento penale/disciplinare per condotte corruttive.

PARTE TERZA – TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascun Settore dell'Ente, per il tramite della relativa Elevata Qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le Elevate Qualificazioni. Inoltre, compete, alle strutture apicali, la ricognizione periodica circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in “Amministrazione trasparente” e l'aggiornamento tempestivo delle relative sezioni.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o

ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati. Il Nucleo di Valutazione è tenuto all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità nazionale anticorruzione il compito di controllare «l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza». Il d.lgs. 97/2016 ha valorizzato, altresì, il ruolo degli OIV ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, prevedendo a tal fine che l'OIV possa chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Si ricorda, inoltre, che, ai sensi dell'art. 45, co. 2 del d.lgs. 33/2013, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Allegato D “Misure trasparenza” del presente Piano ripropone gli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, secondo le indicazioni ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, da ultimo quello 2024. Nell'allegato sono individuati gli obblighi di pubblicazione, l'ufficio tenuto all'elaborazione e trasmissione del dato, le tempistiche della pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Con Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato ai sensi dell'art. 48 D.lgs. n. 33/2013 tre schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli:

- 4-bis “Utilizzo delle risorse pubbliche” pagamenti dell'Amministrazione - dati sui pagamenti – indicatore trimestrale pagamenti;
- 13 “Organizzazione” articolazione degli uffici;
- 31 “Controlli su attività e organizzazione” - Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Nella stessa deliberazione sono stati messi a disposizione ulteriori schemi, che verranno approvati da ANAC nei prossimi mesi.

Sono state approvate altresì le Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 contenenti indicazioni per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di ogni soggetto interessato. I dati devono avere i seguenti requisiti:

- **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
- **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

- **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
- **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
- **COMPREENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
- **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
- **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
- **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
- **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
- **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione si distinguono tre livelli di responsabilità:

- 1) la validazione a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione: essa costituisce presupposto necessario per la pubblicazione dei dati propedeutica alla loro diffusione, “processo che assicura la corrispondenza dei dati finali

(pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”;

- 2) il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT. Il controllo consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i 3) necessari rimedi in caso di inadempimento;
- 3) l’attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell’OIV.

Le Amministrazioni hanno a disposizione un periodo transitorio di n. 12 mesi, a decorrere dalla data di settembre 2024 per l’aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013, in conformità agli standard adottati da ANAC.

PARTE QUARTA – MONITORAGGIO

Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio

Il monitoraggio circa l’applicazione del PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l’opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile per l’attività stessa ed inoltre, al fine di agevolare l’attività, sono tenute a presentare apposite relazioni a titolo di referto di cui all’allegato 1 (mappatura, valutazione e misure di sicurezza) entro il 30 novembre dell’anno di riferimento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero di titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

La struttura organizzata dell'Ente risulta articolata come sopra descritto.

3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 29.06.2023 ha aderito al progetto "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale dell'Ente.

Le attività di formazione del personale verranno realizzate tramite la piattaforma "Syllabus", tramite l'Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali (ASMEL) cui l'Ente ha aderito con deliberazione n. 109/2022.

L'ente nella definizione dei percorsi di formazione terrà conto della nuova direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 16.01.2025.

<i>Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatori/Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative.	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ Halley/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Prevalentemente a distanza
Personale Amministrativo, Tecnico e Contabile	Accrescimento competenze digitali	A Catalogo	IFEL /HALLEY Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo – affidamento diretto a software house	IFEL / ANCI HALLEY/GASPARI/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prefettura (formazione ufficiali di stato civile)	a distanza in presenza –
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della sicurezza	Responsabile della sicurezza	In presenza
Posizioni Organizzative dipendenti e segretario comunale	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza Gestione PNRR Digitalizzazione	A Catalogo	MAGGIOLI/ IFEL Ministeri Interno GASPARI/ASMEL Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza

Personale amministrativo e contabile	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management Cyber Security	A catalogo	HALLEY – IFEL RDS Internazionale/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
--------------------------------------	--	------------	--	------------

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATO A

A - Mappatura processi e catalogo dei rischi							
n.	Area di rischio	na.	Processo	Descrizione del processo			Area organizzativa responsabile del processo
				Input	Attività	Output	
	A		B	C	D	E	F
1	Acquisizione e gestione del personale	1	Delibera ricognitiva eccedenze del personale/programmazione fabbisogno personale	Deliberazione/Fabbisogno personale	programmazione	assunzione	Settore Amministrativo/Settore Finanziario
2	Acquisizione e gestione del personale	2	Aggiornamento Regolamento Uffici e Servizi - Sezione accesso impieghi alle nuove normative legislative e contrattuali	Regolamento	programmazione	assunzione	Settore Amministrativo
3	Acquisizione e gestione del personale	3	Predisposizione bando concorso	Bando	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
4	Acquisizione e gestione del personale	4	Nomina commissione giudicatrice	Regolamento/Bando	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
5	Acquisizione e gestione del personale	5	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Bando	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
6	Acquisizione e gestione del personale	6	Approvazione graduatoria	Bando	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
7	Acquisizione e gestione del personale	7	Reclutamento personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
8	Acquisizione e gestione del personale	8	Attivazione procedura mobilità esterna volontaria	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
9	Acquisizione e gestione del personale	9	Assunzione tramite agenzie interinali	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Settore Amministrativo
10	Acquisizione e gestione del personale	10	Procedura di reclutamento ex art. 110, 90 D.lgs. n. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Settore Amministrativo

11	Acquisizione e gestione del personale	11	Progressione carriera personale verticali/orizzontali	bando	selezione	progressione del dipendente	Settore Amministrativo
12	Acquisizione e gestione del personale	12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione obiettivi e criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione quantificazione premi	Settore Amministrativo/Settore Finanziario/Servizio Segreteria
13	Acquisizione e gestione del personale	13	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Amministrativo/Settore Finanziario
14	Acquisizione e gestione del personale	14	Relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Amministrativo/Settore Finanziario/Servizio Segreteria
15	Acquisizione e gestione del personale	15	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore Amministrativo/Settore Finanziario/Servizio Segreteria
16	Acquisizione e gestione del personale	16	Formazione personale dipendente	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	adesione alla partecipazione	erogazione formazione	Tutti i settori
17	Contratti pubblici	1	Programmazione lavori , forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici, amministratori	programmazione	Tutti i settori
18	Contratti pubblici	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori
19	Contratti pubblici	3	Affidamento diretto lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento prestazione	Tutti i settori
20	Contratti pubblici	4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i settori
21	Contratti pubblici	5	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori
22	Contratti pubblici	6	Nomina commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori
23	Contratti pubblici	7	Gestione e archiviazione contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i settori
24	Contratti pubblici	8	Autorizzazione subappalto	istanza di parte	istruttoria	autorizzazione	Tutti i settori
25	Contratti pubblici	9	Revoca - annullamento bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Revoca-annullamento bando	Tutti i settori
26	Contratti pubblici	10	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /esecutivo	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Tutti i settori
27	Contratti pubblici	11	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Tutti i settori
28	Contratti pubblici	12	Concessione proroga tecnica/contrattuale	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	Concessione rinnovo	Tutti i settori
29	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	domanda dell'interessato / bando	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i settori
30	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico
31	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	3	Servizi per minori, anziani e famiglie	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo

32	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo
33	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	5	Servizi per disabili	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo
34	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	6	Servizi per persone in difficoltà	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo
35	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo
36	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	8	Diritto allo studio e sostegno scolastico	domanda dell'interessato/bando	esame sulla base della regolamentazione e programmazione ente	concessione	Settore Amministrativo
37	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	domanda dell'interessato	esame sulla base della legge	rilascio atto	Settore Tecnico
38	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	2	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	domanda dell'interessato	esame sulla base della legge	rilascio atto	Settore Tecnico
39	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	3	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	domanda dell'interessato	esame sulla base della legge	rilascio atto	Settore Tecnico
40	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	4	Autorizzazione canone unico patrimoniale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico
41	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	5	Rilascio patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Tutti i settori
42	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	6	Gestione Sepolture e concessione loculi/tombe di famiglia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione cimiteriale	Settore Tecnico
43	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	7	Esumazioni ed estumulazioni	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	attività esumazione ed estumulazione	concessione cimiteriale	Settore Tecnico
44	Governo del territorio	1	Provvedimenti pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione documento finale	Settore Tecnico

45	Governo del territorio	2	Provvedimenti pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico
46	Governo del territorio	3	Protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione	servizio controllo e prevenzione	Settore Tecnico
47	Governo del territorio	4	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Tecnico
48	Gestione entrate, spese e patrimonio	1	Gestione sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Tecnico
49	Gestione entrate, spese e patrimonio	2	Gestione ordinaria entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario
50	Gestione entrate, spese e patrimonio	3	Gestione ordinaria spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori
51	Gestione entrate, spese e patrimonio	4	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario
52	Gestione entrate, spese e patrimonio	5	Stipendi personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario
53	Gestione entrate, spese e patrimonio	6	Tributi locali (IMU, TARI, CUP)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Finanziario
54	Gestione entrate, spese e patrimonio	7	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente in economia	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Tecnico
55	Gestione entrate, spese e patrimonio	8	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico
56	Gestione entrate, spese e patrimonio	9	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tutti i settori
57	Gestione entrate, spese e patrimonio	10	gestione sito istituzionale	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tutti i settori
58	Gestione entrate, spese e patrimonio	11	Alienazione beni immobili	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Settore Tecnico
59	Gestione entrate, spese e patrimonio	12	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Settore Tecnico
60	Gestione entrate, spese e patrimonio	13	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Settore Tecnico
61	Gestione entrate, spese e patrimonio	14	Locazioni passive	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Settore Tecnico
62	Gestione entrate, spese e patrimonio	15	Manutenzione aree verdi, strade, cimiteri, illuminazione pubblica	bando pubblico	selezione	Stipulazione contratto	Settore Tecnico
63	Gestione entrate, spese e patrimonio	16	Manutenzione immobili comunali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Realizzazione opera in economia o con appalto	Settore Tecnico
64	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziario
65	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Tecnico

67	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico
68	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico
69	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico
70	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli abbandono rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico
71	Incarichi e nomine	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, incarichi professionali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutti i settori
72	Incarichi e nomine	2	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutti i settori
73	Affari legali e contenzioso	1	Gestione segnalazioni e reclami	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i settori
74	Affari legali e contenzioso	2	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti i settori
75	Affari legali e contenzioso	3	Gestione contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti i settori
76	Altri servizi	1	Gestione protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Tutti i settori
77	Altri servizi	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Amministrativo
78	Altri servizi	3	Funzionamento organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Segreteria
79	Altri servizi	4	Istruttoria deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori
80	Altri servizi	5	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Tutti i settori
81	Altri servizi	6	Accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori
82	Altri servizi	7	Gestione archivio corrente e di deposito, archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i settori
83	Altri servizi	8	Formazione determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori
84	Altri servizi	9	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo
85	Altri servizi	10	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Amministrativo
86	Altri servizi	11	Atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, unioni civili)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Amministrativo

87	Altri servizi	12	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Amministrativo
88	Altri servizi	13	Gestione leva militare	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo
89	Altri servizi	14	Consultazioni elettorali, referendarie	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo
90	Altri servizi	15	Gestione elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo
91	Altri servizi	16	Mensa scolastica - contributi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto istanza	Settore Amministrativo
92	Altri servizi	17	Servizio trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto istanza	Settore Amministrativo
93	Altri servizi	18	Indagini customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutti i settori
94	Gestione dei rifiuti	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico
95	Gestione dei rifiuti	2	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico
96	Gestione dei rifiuti	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico
97	Gestione dei rifiuti	4	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico
98	Gestione dei rifiuti	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico
99	Pianificazione urbanistica	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico
100	Pianificazione urbanistica	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico

ALLEGATO B

B - Analisi dei rischi								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile	difficoltà grado attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Concorso per assunzione personale	Omessa/ scorretta ricognizione delle eccedenze di personale, errato calcolo fabbisogni personale	5	4	1	4	1	2

2	Concorso per assunzione personale	Mancato adeguamento Regolamento Uffici e dei Servizi - Sezione accesso impieghi alle novità legislative	5	4	1	4	1	2
3	Concorso per assunzione personale	Requisiti generici ovvero specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere i potenziali concorrenti - bandi "ad personam"	5	5	1	5	1	2
4	Concorso per assunzione personale	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari, scelta commissari per favorire candidati, omessa dichiarazione commissari su assenza conflitti interessi	5	4	1	4	1	2
5	Concorso per assunzione personale	Ritardata pubblicazione esito valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, svolgimento prova orale in assenza testimoni	5	4	1	4	1	2
6	Concorso per assunzione personale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	5	5	1	4	1	2
7	Reclutamento personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	5	3	1	4	1	2
8	Attivazione procedura mobilità esterna	Omessa/ scarsa previsione nel bando di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	5	4	1	4	1	2
9	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni requisiti di accesso "personalizzati"; carenza presupposti	5	5	1	5	1	2
10	Procedura di reclutamento ex art. 110, 90 D.lgs. n. 267/2000	Omessa/ scarsa previsione nel bando di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	5	5	1	5	1	2
11	Progressione carriera personale verticali/orizzontali	Omessa/scarsa predeterminazione criteri e limiti conferimento progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	2	4	1	3	1	2
12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	3	4	1	4	1	2
13	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	4	1	3
14	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2
15	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2

16	formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	2	1	2
17	Programmazione lavori , forniture e servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	4	1	4	1	2
18	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto delle procedura amministrativa	5	4	1	4	1	2
19	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	5	5	1	5	1	4
20	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	5	4	1	4	1	2
21	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	5	5	1	5	1	3
22	Nomina commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4	5	1	5	1	3
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	2	2	1	2	1	2
24	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	4	1	4	1	2
25	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	5	4	1	4	1	2
26	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	3	4	1	4	1	2
27	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	5	5	1	5	1	3
28	Concessione proroga tecnica/contrattuale	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	4	4	1	5	1	2
29	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	5	1	5	1	3

30	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	5	4	1	4	1	2
31	Servizi per minori, anziani e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2
32	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2
33	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2
34	Servizi per persone in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2
35	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	4	1	4	1	2
36	diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2
37	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o i richiedenti, rallentamento tempi, rilascio titoli in ritardo o in assenza requisiti, omissione/parziale attività vigilanza	5	4	1	4	1	2
38	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione in assenza requisiti di legge al fine di favorire determinati soggetti	4	4	1	4	1	2
39	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio autorizzazione, licenza, concessione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	4	4	1	4	1	2
40	Autorizzazione canone unico patrimoniale	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	4	4	1	4	1	2
41	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	2	3	1	3	1	2
42	Gestione sepolture e concessione loculi/tombe di famiglia	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	4	3	1	3	1	2

43	esumazioni ed estumulazioni	Violazione norme procedurali per interesse utilità di parte	2	3	1	3	1	2
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3
46	protezione civile	violazione norme, regolamenti, ordini servizio	2	3	1	2	4	3
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4	3	1	3	1	2
48	Gestione sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	4	3	1	3	1	2
49	Gestione ordinaria entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	3	3	1	2	1	2
50	Gestione ordinaria spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4	4	1	3	1	2
51	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2
52	Stipendi personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2
53	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	2	1	3	1	2
54	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	4	1	4	1	2
55	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	5	1	4	1	3
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	4	1	4	1	2
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	3	1	2

58	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	4	1	4	1	3
59	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	5	1	4	1	2
60	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2
61	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2
62	Manutenzione aree verdi, strade, cimiteri, illuminazione pubblica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	3	4	1	4	1	2
63	manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	3	4	1	4	1	2
64	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5	4	1	3	1	2
65	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	5	5	1	5	1	3
66	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2
67	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2
68	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2
69	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2
70	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2
71	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, incarichi professionali	assenza di interesse pubblico, mancanza rotazione, mancata/carente definizione criteri affidamento, assenza pubblicità, mancata verifica assenza cause incompatibilità, mancata verifica professionalità	4	5	1	5	1	3
72	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	3	5	1	4	1	3

73	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2
74	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2
75	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ; discrezionalità nella definizione della procedura;	4	3	1	3	1	2
76	Gestione partecipazione presso enti, società, fondazioni, consorzi	Designazione rappresentanti Comune soggetti privi requisiti, assenza controlli su attività delegata, mancata partecipazione	3	5	1	4	1	3
77	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi, mancata conservazione, assenza documentazione allegata	2	3	1	2	1	2
78	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2
79	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2
80	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	3	3	1	3	1	2
81	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività e mancanza caricamento	3	3	1	3	1	2
82	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2
83	Gestione dell'archivio corrente e di deposito, archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	2	3	1	3	1	2
84	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	3	3	1	3	1	2
85	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
86	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	mancato rispetto dei tempi procedurali	3	3	1	3	1	2

88	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
89	Gestione della leva militare	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
90	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
91	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2
92	Servizio mensa scolastica - contributi	violazione norme procedurali per interesse/utilità di parte	4	4	1	4	1	2
93	Servizio trasporto scolastico	violazione norme procedurali per interesse/utilità di parte	4	4	1	4	1	2
94	Indagini customer satisfaction e qualità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	2	3	1	2	4	3

ALLEGATO C

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure					
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure
1	Concorso per assunzione personale	Omessa/ scorretta ricognizione delle eccedenze di personale, errato calcolo fabbisogni personale	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione inf d.lgs.33/2013. Mi annuale delibera c eccedenze del per
2	Concorso per assunzione personale	Mancato adeguamento Regolamento Uffici e dei Servizi - Sezione accesso impieghi alle novità legislative	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione inf d.lgs.33/2013.
3	Concorso per assunzione personale	Requisiti generici ovvero specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere i potenziali concorrenti - bandi "ad personam"	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione inf d.lgs.33/2013. Mi a campione RPCT verificare la coer ammissione con i richiesti

4	Concorso per assunzione personale	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari, scelta commissari per favorire candidati, omessa dichiarazione commissari su assenza conflitti interessi	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013. Misura commissari, Verifica dichiarazione interesse
5	Concorso per assunzione personale	Ritardata pubblicazione esito valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, svolgimento prova orale in assenza testimoni	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013. Misura pubblicazione esito prova orale
6	Concorso per assunzione personale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013. Misura pubblicazione esito
7	Reclutamento personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Mancato rispetto criteri di scelta organo politico	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013. Misura utilizzo graduatoria
8	Attivazione procedura mobilità esterna	Omessa/ scarsa previsione nel bando di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013. Misura a campione RPCT verificare la coerenza ammissione con i richiesti
9	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni requisiti di accesso "personalizzati"; carenza presupposti	Elevato	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info 33/2013 Misura preposto ai controlli provvedimenti
10	Procedura di reclutamento ex art. 110, 90 D.lgs. n. 267/2000	Omessa/ scarsa previsione nel bando di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Elevato	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info 33/2013 Misura preposto ai controlli provvedimenti
11	Progressione carriera personale verticali/orizzontali	Omessa/scarsa predeterminazione criteri e limiti conferimento progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013.
12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicazione info d.lgs.33/2013.
13	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Misura specifica corretto utilizzo di responsabile

14	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione info d.lgs.33/2013.
15	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione info d.lgs.33/2013, acc
16	Formazione personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione info d.lgs.33/2013.. Ac
17	Programmazione lavori , forniture e servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi	Misura di trasparenza generale: pubblicazione info d.lgs.33/2013 ed
18	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto delle procedura amministrativa	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione info amministrazione trasparenza informazioni imprese Codice dei contratti
19	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Elevato	Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione info Codice dei contratti Misura di trasparenza specifica: l'organo interno deve verificare Principio di rotazione: rispettare il principio
20	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	I contratti attivi possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione info Codice dei contratti
21	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Elevato	L'affidamento in house seppur a società pubbliche può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione info trasparente inform d.lgs.33/2013 e da pubblici. Misura di trasparenza: preposto ai controlli provvedimenti
22	Nomina commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione info trasparente ex d.lgs.33/2013. contratti pubblici. preposto ai controlli un campione prov
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs.33/2013. civico.

24	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
25	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
26	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica / esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
27	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Elevato	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti Misura di trasparenza specifica: l'organo interno deve verificare
28	Concessione proroga contrattuale tecnica	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
29	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti Misura di trasparenza specifica: l'organo interno deve verificare
30	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
31	Servizi per minori anziani e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
32	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
33	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti
34	Servizi per persone in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. n. 33 del 2000, art. 1, comma 2, lett. a) Codice dei contratti

35	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b)
36	diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b)
37	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o i richiedenti, rallentamento tempi, rilascio titoli in ritardo o in assenza requisiti, omissione/parziale attività vigilanza	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b) specifiche: controlli
38	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione in assenza requisiti di legge al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b) specifiche: controlli
39	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio autorizzazione, licenza, concessione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b) specifiche: controlli
40	Autorizzazione canone unico patrimoniale	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b) specifiche: controlli
41	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b)
42	Gestione sepolture e concessione loculi tombe famiglia	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b) specifiche: controlli
43	esumazioni ed estumulazioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.	Misura di trasparenza pubblicare ex d.lgs.33/2013, art. 5, comma 2, lettera b)

44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, controlli interni dei provvedimenti
45	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Misura di trasparenza specifica: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, controlli interni dei provvedimenti
46	protezione civile	violazione norme, regolamenti, ordini servizio	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza ex d.lgs.33/2013,
47	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, accesso civico.
48	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
49	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
50	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
51	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
52	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
53	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
54	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013,
55	gestione immobili e impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Elevato	Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, accesso civico. Misura specifica: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, ai controlli interni dei provvedimenti. Misura specifica: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, l'affidamento deve essere a rotazione
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio	I contratti d'appalto di servizi possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, accesso civico. Misura specifica: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, ai controlli interni dei provvedimenti.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza: pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, accesso civico.

58	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
59	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
60	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
61	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
62	Manutenzione aree verdi strade cimiteri illuminazione pubblica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
63	Manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.
64	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009. Misura di trasparenza pubblicazione ex c. 30 del D.Lgs. 30/2009.

65	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni provvedimenti
66	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
67	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
68	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
69	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
70	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
71	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, incarichi professionali	assenza di interesse pubblico, mancanza rotazione, mancata/carente definizione criteri affidamento, assenza pubblicità, mancata verifica assenza cause incompatibilità, mancata verifica professionalità	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze in favore di taluni soggetti, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
72	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine Designazione rappresentanti Comune soggetti privi requisiti, assenza controlli su attività delegata, mancata partecipazione	Medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni
73	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza: pubblicazione ex officio. Misura sp: ai controlli interni

74	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
75	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ; discrezionalità nella definizione della procedura;	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
77	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi, mancata conservazione, assenza documentazione allegata	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
78	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico. 1 interni.
79	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
80	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
81	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività e mancanza caricamento	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
82	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
83	Gestione dell'archivio corrente e di deposito, storico	violazione di norme procedurali, anche interne	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
84	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
85	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
86	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
87	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, unione civile	mancato rispetto dei tempi procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
88	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
89	Gestione della leva militare	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.

90	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
91	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
92	servizio mensa scolastica contributi	violazione norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetto	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
93	servizio trasporto scolastico	violazione norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetto	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.
94	indagini customer satisfaction e qualità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Misura di trasparenza pubblicazione informazioni, accesso civico.

ALLEGATO D

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza - All D)							
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare i dati 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 stati richiesti”, “non sono stati richiesti da parte dei titolari dei dati”, “non sono stati richiesti da parte dei titolari dei dati”, 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	Monitoraggio annuale Il monitoraggio può

						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	limita campagne obbligatorie di pubblicazione, previsione di norme vigenti indicanti la finalità del programma. Il cam modifica per a mod trienni di mor copra obbligh dal 33/20 PNA 10
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		entro 30 giorni dall'approvazione	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'aggiornamento	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
			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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		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)		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)		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		per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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		per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		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)		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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi

In alt
a) prim
b) s
ann
c) terza
d) og

			svolgimento di attività professionali			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)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati 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)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	

In alt
a) prim
b) s
an
c) terza
d) og

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		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)		entro il 31 gennaio 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)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine

			Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima b) seconda c) terza d) ogni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	In alternativa: a) prima b) seconda c) terza d) ogni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		Entro 30 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)		Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima b) seconda c) terza d) ogni
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 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)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 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)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		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)		entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
	Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovraumunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
	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)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
		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		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		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		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		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		entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 90 giorni dall'adozione degli atti
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		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 affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti

			occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		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)		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)	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)		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)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

In alt
a) prim
b) s
an
c) terza
d) og

			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
			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)		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)		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)		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)		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)		entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
	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)		entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro 30 giorni dalla attestazione	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione del documento	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione della relazione	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione	

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ 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)		entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
	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		entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 30 dalla pubblicazione della sentenza	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		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)		entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		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		entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
	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)		entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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)		entro 90 dal termine del trimestre di riferimento	
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alt a) prim b) s ann

		corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	c) terza d) og
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)		entro 30 giorni dalla adozione	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
			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)		entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
		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)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	

			attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				
		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)		entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)		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		entro 30 giorni dall'approvazione	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
		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)		entro 30 dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		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)		entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla adozione degli accertamenti	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla nomina del RPCT	In alt a) prim b) s ann c) terza d) og
		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)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alt a) prim b) s ann

			nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID				c) terza d) og
		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		entro 900 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)		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 90 giorni dall'adozione del PIAO	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				In alt a) prim b) s an c) terza d) og